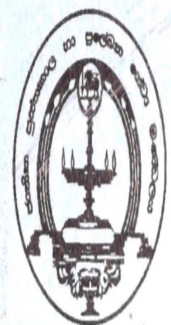


ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

(අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය)

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2014

(Annual Action Plan)



පටුන

පෙරවදන	II
හැඳින්වීම	III
දැක්ම	IV
මෙහෙවර ප්‍රකාශය	V
අරමුණු හා පරමාර්ථ	VI
ජාතික පුස්තකාල ගීතය	VII
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	02
පාඨක සේවා අංශය	06
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	11
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය	14
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය	18
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය	21
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය	24
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	28
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	31
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය	35
පරිපාලන අංශය	37
නඩත්තු අංශය	40
මුදල් අංශය	43
ක්‍රමෝපායන සැලසුම් අංශය	46
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	49

පෙරවදන

2014 වර්ෂයේ දී ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යයන් ඒ ඒ අංශ අනුපිළිවෙළින් මෙම සැලැස්මට අන්තර්ගත වේ. එසේ ම මෙම කාර්යයන් මුදුන් පමුණුවා ගන්නා ආකාරය දැක්වෙන ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් ද මේ මගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

මෙම ආයතනය අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් වන අතර 2014 වසර සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන හා පසුගිය වසරවල අත්දැකීම් මෙන් ම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කාලීන මෙන් ම ජාතික අවශ්‍යතා ද සැලසුම සැකසීමේ දී අවධානයට ලක් කොට තිබේ. ඒ අනුව මෙම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම විධිමත් අයුරින් සැකසීම වෙනුවෙන් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ වැඩබලන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්ලිව් සුනිල් මහතාටත් එයට සහාය වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු ම නිලධාරීන්ටත් මෙය සම්පාදනය කළ ක්‍රමෝපායන සැලසුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධාන වශයෙන් කටයුතු කරන සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රා.ඉ) විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතාට ද එම අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ කෘතචේදීත්වය පුදකර සිටිමි.

2014 ජනවාරි

මහාචාර්ය සෝමරත්න බාලසූරිය

සභාපති

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

අංක 14, නිදහස් මාවත, කොළඹ 07

හැඳින්වීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය 2014 වසරට පිවිසෙන්නේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට හා පාඨක ප්‍රජාවට අරමුණු රැසක් ඉටුකරලීමේ මුඛ්‍ය අරමුණ ඇතිව ය. මෙහි දී විශේෂයෙන් ම අපේක්ෂා කරන්නේ මෙම මණ්ඩලය මෙරට පුස්තකාල පද්ධතිය හා සුවිශේෂ වූ ආයතන සමඟ සහයෝගයෙන් ඉදිරියට යාම වෙනුවෙන් වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම ය. මෙරට පාඨක ප්‍රජාවගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලයෙන් සෘජුව ම තොරතුරු සම්පාදනයට අමතර ව පුස්තකාල පද්ධතියේ සෙසු පුස්තකාල හා පුස්තකාල වෘත්තිකයින් වෙනුවෙන් නායකත්වය දීම හා උපදෙස් සැපයීම නිරන්තරයෙන් ම සිදුවන අතර ඉදිරියේ දී විශේෂයෙන් ම මේ සඳහා අප ආයතනයේ පුස්තකාල පර්යේෂණ හා පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශවල දායකත්වය උපයෝගීකර ගැනීමට අදහස් කර තිබේ.

දැනට ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා කටයුතු කරමින් තිබෙන අතර යථා කාලයේ දී ම අදාළ මානව සම්පත් සම්පූර්ණ විය හැකි බැවින් රජයේ ප්‍රතිපාදන හා වෙනත් පරිත්‍යාග මගින් මෙම වසරේ දී ව්‍යාපෘති රැසක් වඩාත් පුළුල් ව ක්‍රියාවට නැංවීමට අදහස් කර තිබේ. එහි දී වඩාත් ප්‍රමුඛතාවක් දැක්වීමට කටයුතු කර ඇත්තේ ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු, අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් සංරක්ෂණය කිරීමටත්, දිවයින පුරා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීමත්, පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ව්‍යාපෘතිය සක්‍රීය කිරීමටත්, යොවුන් සාහිත්‍ය ප්‍රකාශන උදෙසා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමටත් ය. ඒ සඳහා අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවට නැත්වෙන ආකාරය ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙන් දක්වා ඇති අතර කාර්ය මණ්ඩලය උදෙසා දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමටත් නව වසරේ දී ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත අරමුණු අතර වැදගත් වේ. ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී ද ඉහත ව්‍යාපෘති කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමුකර ඇති අතර ම අනෙකුත් ව්‍යාපෘති ද ක්‍රියාවට නැංවීමට කටයුතු යොදා තිබේ. නව ද 2014 වසර වෙනුවෙන් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීමට උපදෙස් ලබාදුන් සභාපතිතුමා ඇතුළු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයටත්, උපදේශක කමිටුවල සාමාජිකයින්ටත්, සියලු ම අංශ ප්‍රධානීන්ටත්, මෙම සැලැස්ම සම්බන්ධීකරණය කළ ක්‍රමෝපායන සැලසුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධාන සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රා.ඉ) විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයට ද ස්තූතිය පිරිනමමි.

2014 ජනවාරි

ඩබ්ලිව්. සුනිල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

දැක්ම

“ සමස්ත ජනතාවට පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ප්‍රවේශයක්
සපයන ජාතික දොන් කේන්ද්‍රය බවට පත්වීම ”

“Being the national knowledge centre, providing access
to library and information services for all”

මෙහෙවර

“ දැනුවත් සමාජයක් බිහි කිරීම උදෙසා ජාතියේ, බුද්ධිමය උරුමය සුරැකීම,
ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන සේවා පද්ධතිය සංවර්ධනය, පුස්තකාල සේවා කාර්යක්ෂමතාව පිණිස
තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයට දිරි දීම, ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පහසුකම් සැපයීම සහ ග්‍රන්ථ
ප්‍රකාශනය සඳහා අනුග්‍රහ දැක්වීම.”

“Creating a knowledge society through the preservation of intellectual heritage of the nation,
development of National library and information system, encouraging the utilization of information and
communication technology for an effective library service, providing bibliographical services and
assisting for book publication.”

❖ අරමුණු හා පරමාර්ථ

- ❖ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල තොරතුරු හා තදනුබද්ධ සියලු ම සේවා සඳහා නායකත්වය සැපයීම
- ❖ රට තුළ හෝ ඉන් බැහර ව ලිඛිත, මුද්‍රිත හෝ අන්‍යාකාරයෙන් ප්‍රකාශිත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පරිපූර්ණ ජාතික සංචිතයක් පිහිටුවීම, වැඩිදියුණුව හා පවත්වාගෙන යාම
- ❖ ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රලේඛන සේවා සංස්ථාපනය හා පවත්වාගෙන යාම
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සම්බන්ධ අධ්‍යාපන හා පුහුණු, ව්‍යාප්තිය හා වෘත්තීය සම්බන්ධයෙන් රජයට උපදෙස් දීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය
- ❖ දේශීය පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා මානව සම්පත් සංවිධානය හා භෞතික සම්පත් ප්‍රවර්ධනය
- ❖ දේශීය ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශයට දිරි දීම සහ කියවීම ප්‍රවර්ධනය
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවන්හි තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය දිරිමත් කිරීම
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ජාතික, කලාපීය හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් පවත්නා ආයතන හා සංවිධාන සමග සහයෝගීතා වර්ධනය
- ❖ විවිධ ජන කොටස්වල සංස්කෘතික අනන්‍යතාවලට ගරු කරමින් අන්‍යෝන්‍ය සහජීවනය තහවුරු කෙරෙන පරිදි පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවිධානය කිරීම
- ❖ ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ කටයුතුවලට අවශ්‍ය සම්පත්, සේවා සංවිධානය හා සැපයීම

ජාතික පුස්තකාල ගීතය

සත් නුවණින් ලක් දත නැණවත් කළ

ගත් මිණි ආරයි අපගේ

නෙත් පොහොසත් කළ

සිත් යහපත් කළ

ජාතික පොත්ගුල හෙළයේ

දැයේ දැස වී බැබළේ//

අනුරාපුරයේ ගුන්ථාකරයේ

පුලතිසි පුරයේ පොත්ගුල් වෙහෙරේ

අතීත උරුමය රකිමින්

යුගෙන් යුගය යා කරමින්

සත් නුවණින්//

විකසිත පොතපත පුද්ගුන තබමින්

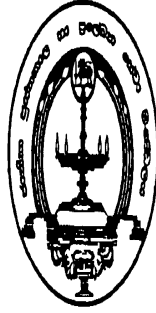
නව පොතපත තව විකසිත කරමින්

සපිරුණු මිනිසුන් සදමින්

චැප්ඹේ ! නව ලොව දකිමින්

සත් නුවණින්//

පද රචනාය : මහාචාර්ය දර්ශන රත්නායක



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
(අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය)

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2014
(Annual Action Plan)

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය
(Acquisition Division)

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ප්‍රමුඛ කාර්යභාරය වේ. පුළුල් හා අංග සම්පූර්ණ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවක් ගොඩනැගීමේ දිගුකාලීන ඉලක්කය සපුරා ගැනීමට, විමර්ශන ග්‍රන්ථවලට අමතර ව, ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වූ, ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ව විදේශීය රටවල පළ වූ සහ ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් විදේශීය රටවල දී පළ කළ මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය - දෘශ්‍ය සහ ඩිජිටල් පුස්තකාල සම්පත් ලබාගැනීම, වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් ලබාගැනීම, ශ්‍රී ලංකාවේ තැන්පතු නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ නිර්දේශවල කටයුතු පිළිබඳ දැනුවත් කරවීම හා උනන්දු කිරීම. ඒ මගින් අදාළ නීතිය යටතේ ජාතික පුස්තකාලයට මුද්‍රිත ප්‍රකාශනවලට අමතර ව අනෙකුත් වර්ගවල ප්‍රකාශන ද ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ සලසා ගැනීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	01	--	01
පුස්තකාල හා පුලුල්වන නිලධාරී (ප්‍රතිග්‍රහණ)	02	01	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	--	01
තොරතුරු සහකාර	07	06	01
පුස්තකාල සහායක	01	01	--
කාර්යාල සහායක	01	01	--
එකතුව	13	09	04

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1909 පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම	-----	ප්‍රාග්ධන රු. 4,000,000.00
1701 ආයතනික සාමාජිකත්වය	රු. 200,000.00	
1702 ජාත්‍යන්තර හුවමාරු	රු. 50,000.00	
1703 ප්‍රතිග්‍රහණ වියදම්	රු. <u>100,000.00</u>	
එකතුව	රු. <u><u>350,000.00</u></u>	<u><u>4,000,000.00</u></u>

කාර්යයන්

- ❖ ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් ලබාගැනීම.
 - සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් පිළිබඳ ක්‍රමානුකූල ව තොරතුරු රැස්කිරීම
 - මූලික විමර්ශන ද්‍රව්‍ය, පොත්, වාර සඟරා, අත්පිටපත්, පුස්තකොළ පොත්, පුවත්පත්, වාර්තා, සිතියම්, ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය ද්‍රව්‍ය, පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ප්‍රකාශන, ඉලෙක්ට්‍රොනික හා මාර්ගගත දත්ත පදනම් තොරතුරු ආදිය ජාතික පුස්තකාල එකතුව සඳහා ලබාගැනීම.

❖ දුර්ලභ ප්‍රකාශන ලබාගැනීම

- ජාතික පුස්තකාලය සතුව නොමැති ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ විශේෂයෙන් ම පැරණි දුර්ලභ ප්‍රකාශන හා අත්පිටපත් හඳුනාගැනීම
- අදාළ දුර්ලභ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම
- ජාතික පුස්තකාලය සඳහා දුර්ලභ ග්‍රන්ථ ලබාගැනීමේ මාර්ගයක් ලෙස පැරණි පොත් සාප්පුවලින් පොත් ලබාගැනීම
- අන්තර්ජාල ගවේෂණයෙන් දුර්ලභ පොත් හඳුනාගැනීම
- ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති පුස්තකාල පොත් අත්කර ගැනීම
- මුල් පිටපත ලබාගත නොහැකි දුර්ලභ ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාංකකරණ ක්‍රමයට ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම

❖ වාර සඟරා දායකත්ව ලබාගැනීම

- පාඨක ඉල්ලුමක් ඇති විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ, තෝරාගත් අන්තර්ජාතික අනුක්‍රමණිකා, තොරතුරු සංග්‍රහ ආදිය ලබාගැනීම
- පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අයත් අන්තර්ජාතික අනුක්‍රමණිකා, තොරතුරු සංග්‍රහ ආදිය ලබාගැනීම
- පර්යේෂකයන්ට අවශ්‍ය දේශීය හා විදේශීය වාර ප්‍රකාශන ලබාගැනීම

❖ නීතිමය තැන්පතු පිටපත් ලබාගැනීම

- ජාතික පුස්තකාලයට මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥාපතක යටතේ හිමිවන තැන්පතු ප්‍රකාශන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගැනීම

❖ ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළවන ප්‍රකාශන ලබාගැනීම

- අන්තර්ජාලය, ග්‍රන්ථ නාමාවලි, පෞද්ගලික විමසීම් ආදිය මගින් ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළවන ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම
- විදේශ රටවල ඇති ශ්‍රී ලාංකික සංගම් හඳුනාගැනීම හා ඒවා සමඟ සබඳතා ඇතිකර ගැනීම මගින් ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ ප්‍රකාශන ලබාගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම

❖ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුව සංවර්ධනය කිරීම

- ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතනවලින් පළ කරනු ලබන ප්‍රකාශන ක්‍රමානුකූල ව ලබාගැනීම
- පුළුල් රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුවක් ගොඩනැගීම
- දැනට පවත්නා එකතුවල අඩුපාඩු සොයා බලා ඒවා සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කිරීම

❖ පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ එකතුව පුළුල් කිරීම

- අදාළ උපාධි නිබන්ධ පිළිබඳ තොරතුරු ගවේෂණය
- ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ලියැවුණු හා ශ්‍රී ලාංකිකයින් විසින් සම්පාදිත දර්ශන විශාරද (Ph.D) දර්ශනපති (M.Phil) උපාධි නිබන්ධ ලබා ගැනීම සහ දැ අවුරුදු ශාස්ත්‍රපති උපාධි නිබන්ධ ලබාගැනීම
- පාඨක සේවා අංශය සමඟ එක්ව පර්යේෂකයන් හා විශ්වවිද්‍යාල විද්වතුන් අතර මෙම එකතුව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම

❖ පරීක්ෂාග

- අවශ්‍ය ප්‍රචාරණ හා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම
- ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය පොත්පත් ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය හා වෙනත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන පරීක්ෂාග ලෙස ලබාගැනීම.
- අදාළ පරීක්ෂාග පිළිබඳ ප්‍රචාරක පත්‍රිකාවක් සම්පාදනය කිරීම
- පරීක්ෂාග ලබාදුන් විද්වතුන් හා එකතු පිළිබඳ පුවත්පත් ලිපි මගින් ප්‍රචාරයක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රසිද්ධ විත්‍ර ශිල්පීන්ගේ සිතුවම් ලබා ගැනීම.

❖ ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය හුවමාරු සේවාව

- ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා දේශීය හා විදේශීය පුස්තකාල සමඟ පොත් හා අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීම
- හුවමාරු සේවා සඳහා දේශීය හා විදේශීය නව ආයතන/ පුස්තකාල හඳුනාගැනීම

❖ ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා සපුරාලීම

- ජාතික පුස්තකාල එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම
- දැනට හඳුනාගෙන ඇති සහ හඳුනාගනු ලබන අඩුපාඩු සපුරාලීම

❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල සම්පත් අපහරණය කිරීම

- ජාතික පුස්තකාලයට නො ගැළපෙන පුස්තකාල සම්පත් හඳුනාගැනීම
- ඒවා ජාතික එකතුවෙන් ඉවත් කිරීම
- ජාතික පුස්තකාල අපහරණ කමිටුවට අදාළ කටයුතු

❖ පරිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය, ප්‍රකාශනය හා බෙදාහැරීම

පරිග්‍රහණ ලැයිස්තු යනු ජාතික පුස්තකාලයට අලුතින් ලබාගන්නා පුස්තකාල සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රකාශනයකි. ජාතික පුස්තකාලයට අලුතින් එක් වූ ප්‍රකාශන පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම මේ මඟින් සිදු වේ.

- සීමිත මුද්‍රිත පිටපත් බෙදාහැරීම
- විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යැවීම පුළුල් කිරීම

❖ දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය

- පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය හා විදේශීය ආයතනවල ආයතනික සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම.
- සාමාජිකත්වය ලබාගත යුතු නව ආයතන සංවිධාන පිළිබඳ ව සොයා බැලීම

❖ ශ්‍රී ලංකාවේ අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ එකතුව වර්ධනය කිරීම

- මේ පිළිබඳ ප්‍රකාශිත මූලාශ්‍ර හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම
- මේ සම්බන්ධ අත්පිටපත් ඇතුළු අප්‍රකාශිත මූලාශ්‍ර එක්රැස් කිරීම

❖ වෙනත්

- දේශීය ප්‍රකාශන ආයතන සහ පොත්හල් පිළිබඳ දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම
- ප්‍රධාන පුස්තකාලවල ප්‍රතිග්‍රහණ අංශ සමඟ සමීප සබඳතා පවත්වාගෙන යාම
- ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු
- Alice for windows මෘදුකාංගය මඟින් පරිග්‍රහණ කටයුතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන්ට ක්‍රමවත් පුහුණුවක් ලබාදීම
- ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ විද්වතුන්ගේ ඡායාරූප හා මූර්ති ලබාගැනීම
- පාඨක සේවා අංශය සමඟ එක් ව ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් එකතුවක් ගොඩනැගීම
- වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් ලබාගැනීම

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් 4,350,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව												වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය, අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය)
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නො.	දෙසැ.	
01.	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් ලබාගැනීම.	4,000,000.00 (ප්‍රාග්ධන)	←	Q1	→	←	Q2	→	←	Q3	→	←	Q4	→	ප්‍රලේඛන නිලධාරී (අ/ප්‍ර)
				1,000,000.00			1,000,000.00				1,000,000.00				
02.	දුර්ලභ ප්‍රකාශන ලබාගැනීම														එම
03.	වාර සභා දායකත්ව ලබාගැනීම														එම
04.	ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළවන ප්‍රකාශන ලබාගැනීම														එම
05.	ජාතික තැන්පතු පිටපත් ලබාගැනීම														එම
06.	රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුව සංවර්ධනය කිරීම														එම
07.	පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ එකතුව පුළුල් කිරීම														එම
08.	පරිත්‍යාග														එම
09.	ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය හුවමාරු සේවාව	50,000.00		12,500.00			12,500.00				12,500.00			12,500.00	එම
10.	ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා සපුරාලීම														එම
11.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල සම්පත් අපහරණය කිරීම			Q1		Q2		Q3							එම
12.	පරිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය, ප්‍රකාශනය හා බෙදා හැරීම														එම
13.	දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය	200,000.00				100,000.00								100,000.00	එම
14.	ශ්‍රී ලංකාවේ අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ එකතුව වර්ධනය කිරීම														එම
15.	වෙනත්	100,000.00		25,000.00		25,000.00		25,000.00						25,000.00	එම

Q - Quarter

පාඨක සේවා අංශය
(Reader Services Division)

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත්වලින් විවිධ මට්ටමේ පර්යේෂකයන්ට/ පාඨකයින්ට උපරිම සේවා සැපයීම. ආයතනයේ සම්පත් පිළිබඳ පර්යේෂකයන් සහ වෙනත් පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු, විවිධ තොරතුරු සම්පත් හා සේවාවන් භාවිතය සඳහා පාඨකයන් වෙත පහසුකම් සැපයීම, ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන නවීන විමර්ශන හා තොරතුරු සැපයීමේ සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම මූලික කාර්යභාරය වේ. ඊට අමතර ව තොරතුරු සේවා හා වෙනත් පාඨක සේවා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම, අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා, තොරතුරු ප්‍රචාරණය හා පාඨක සේවාවල දී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීම, පුස්තකාල එකතු සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පවිත්‍රතාව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර ගැනීම, එකතුවල අඩුපාඩු සොයා බැලීම හා අලුතෙන් අත්පත් කරගත යුතු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම මූලික වේ.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා)	01	01	--
පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	04	--	04
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	--	02*	--
තොරතුරු සහකාර	10	10	--
පුස්තකාල සහායක	07	04	03
කාර්යාල සහායක	06	07	--
එකතුව	28	24	07

* නියමිත කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරුවලට අතිරේක සේවක 02 කි.

මුදල් ප්‍රතිපාදන

		2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල
1711	පාඨක සේවා හා ප්‍රචාරක කටයුතු	රු. 400,000.00
1712	පුස්තකාල සේවා කටයුතු	රු. 66,000.00
එකතුව		රු. 466,000.00

කාර්යයන්

- ❖ ජාතික පුස්තකාලය එහි සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ ජනතාව සහ ආයතන, විවිධ සංවිධාන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම
 - පාසල්වල ගුරුවරුන් හා සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල, පර්යේෂකයන් හා ශිෂ්‍යයින් දැනුවත් කිරීම
 - විද්‍යාපීඨ ශිෂ්‍යයින් හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ
 - පර්යේෂණ ආයතනවලට සම්බන්ධ පර්යේෂකයන් දැනුවත් කිරීම
 - වෙනත් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම
 - පුවත්පත් ලිපි, දැන්වීම්, මාධ්‍ය සාකච්ඡා ආදිය මගින් ජනතාව දැනුවත් කිරීම

- ජාතික පුස්තකාලය තේමාකොට ගනිමින් පෝස්ටර් තරඟයක් සංවිධානය කිරීම හා ජයග්‍රාහී පෝස්ටරයක් හෝ කිහිපයක් මුද්‍රණය කිරීම
- ජාතික පුස්තකාල සංවත්සරයට සමගාමී ව “ජාතික පුස්තකාල සතිය” වැඩසටහන පැවැත්වීම හා ඊට සමගාමීව ප්‍රදර්ශනයක් සංවිධානය කිරීම.

❖ විමර්ශන සේවා

- ජාතික පුස්තකාල එකතුව මගින් පර්යේෂකයන් සහ පාඨකයන් සඳහා උසස් මට්ටමේ නවීන විමර්ශන සේවාවක් සැපයීම
- පාඨකයින් සඳහා විමර්ශන පහසුකම් හා සේවා වර්ධනය කිරීම
- අන්තර්ජාල (Internet) සේවා සහ බහු මාධ්‍ය (Multi-Media) මගින් සේවා සැපයීම

❖ විශේෂ තොරතුරු/ විඥාපන සේවා

- ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව (Current Awareness Service)
විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail), තොරතුරු සේවා, පටුන පිටු සේවා, නාමාවලි සැකසීම වැනි මාර්ග මගින් පාඨකයන්ට ක්ෂණික ව තොරතුරු සැපයීම
- යොමුගත (Referral) සේවය
ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සහ වෙනත් මාර්ගවලින් ජාතික පුස්තකාලයේ නො මැති පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තැන්පත් වී ඇති ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දී, අදාළ පාඨකයන් වෙතත් පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමු කිරීම
- ක්ෂණික තොරතුරු සේවා
විවිධ ආයතන හා පුද්ගල මට්ටමින් කරනු ලබන තොරතුරු විමසීම් සඳහා කඩිනමින් අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම
- විමසීම් සේවා
ජාතික පුස්තකාල එකතුව, අන්තර්ජාලය හෝ වෙනත් පුස්තකාල ඇසුරෙන් පාඨකයන්ගේ විවිධ විමසීම්වලට තොරතුරු සැපයීම. දේශීය හා විදේශීය ලිපි, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපෑල හා පැමිණ කරනු ලබන විමසීම් ඇතුළු විවිධ ආකාරයේ විමසීම් මෙයට ඇතුළත් වේ.
- වරණීය තොරතුරු සේවාවක් (SDI Service) පවත්වාගෙන යාම
විශේෂයෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය උපයෝගීකර ගනිමින් පර්යේෂකයන් සඳහා තොරතුරු ලබාදීම.

❖ තොරතුරු ප්‍රති ඇහිරීම (Information Repackaging)

- අධ්‍යාපනික හා පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති සම්පත් භාවිත කරමින් සුවිශේෂ තේමාවන් යටතේ තොරතුරු කට්ටල සැකසීම හා පවත්නා තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.
- විවිධ විෂයයන් යටතේ පුවත්පත් කැපුම් එකතු ගොනු පාඨක පරිශීලනය සඳහා පිළියෙල කිරීම.

❖ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා

- මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ජාතික පුස්තකාලය සමඟ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය ගිවිසුම්ගත ව ඇති වෙනත් පුස්තකාල සමඟ පිරුළු සේවා පවත්වාගෙන යාම
- අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය සඳහා දායක වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම

❖ ඩිජිටල්/ ඡායා පිටපත් සේවාව

- ජාතික පුස්තකාල පාඨකයන් සඳහා ඩිජිටල්/ඡායා පිටපත් සේවාව පවත්වාගෙන යාම
- තැන්පතු ප්‍රකාශන පිටපත් කර දීමේ විශේෂ සේවාව

❖ විවිධ දත්ත පදනම් ගොඩනැගීම හා පවත්වාගෙන යාම

- ශ්‍රී ලංකාවේ වැදගත් ස්ථාන හා පුද්ගලයින් පිළිබඳ ඡායාරූප සහිත දත්ත පදනම, මාලික ප්‍රකාශන පිළිබඳ දත්ත පදනම හා ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය එකතුව පිළිබඳ තොරතුරු සහිත දත්ත පදනම් සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම

❖ පුස්තකාල සම්පත්වල පවිත්‍රතාව, සංරක්ෂණය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු (සංරක්ෂණ අංශය හා ඒකාබද්ධ ව)

- සංරක්ෂණ අංශයේ උපදෙස් හා සහයෝගය ඇතිව එකතුව මැනවින් පවත්වාගෙන යාම. වායු සමනය හා ආර්ද්‍රතා පාලනය කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් නිරන්තර අධීක්ෂණය සහ ආරක්ෂිත පියවර ගැනීම.
- ජාතික පුස්තකාලය සතු පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් පරිපාලන අංශය සමඟ ඒකාබද්ධ ව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

❖ ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමේ වාර්තා සංවිධානය කිරීම

- මෙම වාර්තා සංවිධානයේ දී ජාතික පුස්තකාලය හඳුන්වාදීමේ දේශනයක් පැවැත්වීම, ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ දැයේ කැඩපත නැමැති රූපවාහිනී විඩියෝ වාර්තා වැඩසටහන ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා පුස්තකාලයේ තෝරාගත් අංශ නැරඹීම ද ඇතුළත් වේ. මෙය පාසල් සිසුන්, ගුරුහවතුන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ශිෂ්‍යයින් සහ පර්යේෂකයන් සඳහා පැවැත් වේ.
- ජාතික කියවීමේ මාසයේ දී (ඔක්තෝබර්) සංවිධානය කරනු ලබන ජාතික පුස්තකාල නැරඹීමේ වාර්තා වැඩසටහනේ දී ළමයින් තුළ කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා විශේෂිත දේශන පැවැත්වීම.

❖ පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම

- ජාතික පුස්තකාලය සතු සම්පත් හා සේවාවන් පිළිබඳ ව එහි පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම

❖ විවිධ එකතු ගොඩ නැගීම

- මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන එකතුව වර්ධනය කිරීම
- සාහිත්‍යාධරයන්ගේ ඡායාරූප එකතුවක් පරිගණකය ඇසුරින් පවත්වාගෙන යාම.
- අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ එකතුව වර්ධනය කිරීම
- විවිධ ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් එකතුව වර්ධනය කිරීම
- සමුළු වාර්තා (Conference Proceedings) එකතුවක් ආරම්භ කිරීම

❖ විද්වතුන්ගේ විත්‍ර එකතුව පුළුල් කිරීම

- පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විද්වතුන්ගේ සිතුවමක් සකස් කිරීම

❖ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම

- පාඨක සේවා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මහජන සම්බන්ධතාව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.

❖ ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝ (Friends of the National Library) සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

- සංවිධාන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- තෝරාගත් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම
- ජාතික පුස්තකාලයේ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා විවිධ අනුග්‍රහයන් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල ප්‍රදර්ශනාගාරය

- ජාතික පුස්තකාලය වෙත අලුතින් පැමිණෙන ප්‍රකාශන (New Arrivals) ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමට පැමිණෙන පිරිස් වෙත විවිධ තොරතුරු මාධ්‍ය හා පොත්පත් ප්‍රදර්ශනය

❖ අලංකරණ කටයුතු

- පාඨක සේවා අංශයේ අලංකාරය වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම

පාඨක සේවා අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 466,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකිව යුතු නිලධාරීන්		
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නොව.		දෙසැ.	
01.	ජාතික පුස්තකාලයේ කාර්යභාරය පිළිබඳ විශ්ලේෂණයක් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල, ශිෂ්‍යයන්, පර්යේෂකයන් විද්‍යාපීඨ ශිෂ්‍යයන් හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීමේ දේශන පැවැත්වීම															සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය) (අ/ප්‍ර)
02.	අත්පත්තිකා, විවිධ මුද්‍රිත ප්‍රකාශන, පෝස්ටර් හා වීඩියෝ වැඩසටහන් උපයෝගී කරගෙන ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවාවන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම															එම
03.	ජාතික පුස්තකාලය සතු ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත පදනම් භාවිතයෙන් තොරතුරු ලබාගැනීම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම.															එම
04.	ජාතික පුස්තකාල සංවත්සරයට සමගාමී ව ජාතික පුස්තකාල සතිය වැඩසටහන පැවැත්වීම හා ඊට සමගාමීව පුද්ගලයන් සංවිධානය කිරීම															එම
05.	පුවත්පත් ලිපි පළ කිරීම															එම
06.	මාධ්‍ය සාකච්ඡා පැවැත්වීම															එම
07.	පාසල් සිසුන්, ගුරු හවුලන් හා අනෙකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවල ශිෂ්‍යයින් හා පර්යේෂකයන් සඳහා ජාතික පුස්තකාලය හඳුන්වා දීමේ දේශන පැවැත්වීම															එම
08.	තෝරාගත් අංශ තැරඹීම හා ඒවායේ කාර්යභාරය අවබෝධකර දීමට කටයුතු කිරීම															එම
09.	ජාතික පුස්තකාලයේ පාඨක ප්‍රජාව සඳහා එහි සම්පත් හා සේවාවන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම		පාඨක ඉල්ලීම් පරිදි කඩිනමින් සංවිධානය කරනු ලැබේ.											එම		
10.	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන එකතුව වර්ධනය කිරීම, සාහිත්‍යාධරයන්ගේ ඡායාරූප එකතුවක් පරිගණකය ඇසුරින් පවත්වාගෙන යාම, අස්පර්ශ්‍යීය සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ එකතුව වර්ධනය කිරීම, විවිධ ප්‍රතිපත්ති ලේඛන පිළිබඳ එකතුව වර්ධනය කිරීම															එම
11.	අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය සඳහා දායක වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම															එම

12.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විද්වතුන්ගේ සිතුවමක් සකස් කිරීම	400,000.00	30,375.00			122,375.00			74,375.00			172,875.00			එම
13.	අධ්‍යාපන හා පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති සම්පත් භාවිත කරමින් සුවිශේෂී තේමාවන් යටතේ තොරතුරු කට්ටල සැකසීම හා පවත්නා තොරතුරු කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම														එම
															එම
14.	පාඨක සේවා අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම														එම
15.	ජාතික පුස්තකාලය වෙත අලුතින් පැමිණෙන ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය කිරීම, ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමට පැමිණෙන පිරිස් වෙත විවිධ තොරතුරු මාධ්‍ය හා පොත්පත් ප්‍රදර්ශනය														එම
16.	උපදේශක කමිටු, කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම් හා ජාතික පුස්තකාල මිතුරෝ	66,000.00	13,000.00			20,000.00			13,000.00			20,000.00			එම

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය (Information Technology Division)

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ පරිගණක ජාලය සහ වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ විවිධ අංශවල කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය භාවිතය, සැලසුම් කිරීම, යොදා ගැනීම, අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය හා උපදෙස් දීම, මධ්‍යම පරිගණක ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ අවශ්‍යතා අනුව පරිගණක වැඩසටහන් නිෂ්පාදනය, මෘදුකාංග ලබාගැනීම, පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් සැපයීම හා පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය, ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය හා ඊට අදාළ කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
ජාල කළමනාකරු	01	--	01
පද්ධති විශ්ලේෂක	01	01**	--
තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	01	01	--
කළමනාකරණ සහකාර (පරිගණක)	05	--	05
කාර්යාල සහායක	01	--	01
පුස්තකාල සහායක	--	01*	--
එකතුව	09	03	07

* අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අමතර ව ඇති තනතුරකි.

** පද්ධති විශ්ලේෂක තනතුරේ රාජකාරිවලට අමතර ව ජාල කළමනාකරු (රා.ඉ)වශයෙන් කටයුතු කරයි

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1761 තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු	රු. 800,000.00
1762 අන්තර්ජාල සේවා වියදම්	රු. 300,000.00
එකතුව	රු. 1,100,000.00

කාර්යයන්

❖ ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය

- ආයතනයේ සියලුම අංශවල තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතුවලට සහාය වීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- පරිගණක දෘඩාංග (hardware) හා මෘදුකාංග (software) සම්බන්ධ ඇතිවන ගැටලු හා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාදීම
- අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය (LAN) පවත්වාගෙන යාම සහ එහි පරිපාලන කටයුතු, පරිගණක ජාලය තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම, ඉණාන්මක භාවය සහ ආරක්ෂාව වැඩිදියුණු කිරීම
- අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලයට සම්බන්ධ කර ඇති පුස්තකාල මෘදුකාංගවල වෙප් පිටපත් (tape backups) ලබාගැනීම
- පරිගණක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවල බාහිර තාක්ෂණික සහාය ලබාගැනීම

❖ ජාතික පුස්තකාල වෙබ් සේවා පරිගණකය (web server) හා මේල් සේවා පරිගණකය (mail server) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම

- මණ්ඩලයේ වෙබ් සේවා හා මේල් සේවා පරිගණක පරිපාලන කටයුතුවල, ගුණාත්මක භාවය සහ ආරක්ෂාව වැඩිදියුණු කිරීම
- මණ්ඩලයේ විවිධ අංශවලට ලබා දී ඇති අන්තර්ජාල සේවා සහ විද්‍යුත් තැපැල් සේවා සම්බන්ධීකරණය
- අන්තර්ජාලය ගවේෂණය සඳහා පාදක සේවා අංශයට සහ මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් හා සහය ලබාදීම

❖ පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම සහ බාහිර ආයතනවලින් මිල දී ගන්නා ලද පරිගණක මෘදුකාංග පවත්වාගෙන යාම

- ආයතනයේ අවශ්‍යතා අනුව පරිගණක මෘදුකාංග සහ දත්ත පදනම් සැකසීමේ කටයුතු
- මාර්ගගත දත්ත පදනම් සහ සංයුක්ත තැටි දත්ත පදනම් සකස් කිරීම
- බාහිර ආයතනවලින් මිල දී ගන්නා ලද පරිගණක මෘදුකාංග පවත්වාගෙන යාම, සහාය වීම සහ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම, පරිපාලන කටයුතු, අවශ්‍ය අවස්ථාවල බාහිර තාක්ෂණික සහාය ලබාගැනීම, ගුණාත්මක භාවය සහ ආරක්ෂාව වැඩිදියුණු කිරීම

❖ මණ්ඩලීය නිවහන් පිටුව පවත්වාගෙන යාම, යාවත්කාලීන කිරීම සහ නවීකරණය කිරීම

- මණ්ඩලයේ නිවහන් පිටුව කාලීන ව නවීකරණය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම
- ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ වෙබ් පිටු නිර්මාණය කිරීම
- ජාතික පුස්තකාලයේ අදාළ දත්ත පදනම් නිවහන් පිටුවේ පවත්වාගෙන යාම, යාවත්කාලීන කිරීම සහ නව දත්ත පදනම් ඇතුළත් කිරීම

❖ වෙනත්

- වෙනත් ආයතනවල තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතුවලට සහාය වීම සහ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- පරිගණක භාවිතය හා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම
- තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සමීප ව කටයුතු කිරීම, ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබාගැනීම තුළින් අංශයේ කටයුතු වර්ධනය කිරීම
- මෙරට පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ තෝරාගත් ආයතනවලට ගැලපෙන පරිදි පුස්තකාල පරිගණක මෘදුකාංග සැකසීම හා වැඩිදියුණු කිරීම.

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 1,100,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව												වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය)		
			ජන.	පෙබ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.			
01.	ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය	50,000.00	50,000.00														ජාල කළමනාකරු (රාග) (අ/ප)
02.	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් සේවා පරිගණකය (web server) හා මේල් සේවා පරිගණකය (mail server) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම	300,000.00	75,000.00			75,000.00			75,000.00			75,000.00				එම	
03.	පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම සහ බාහිර ආයතනවලින් මිල දී ගන්නා ලද පරිගණක මෘදුකාංග පවත්වාගෙන යාම	250,000.00						250,000.00								එම	
04.	මණ්ඩලයීය නිවහන් පිටුව නවීකරණය කිරීම	500,000.00			Q1			Q2			Q3			Q4			එම
			125,000.00			125,000.00			125,000.00			125,000.00					
05.	වෙනත් ආයතනවල තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතුවලට සහායවීම, මෘදුකාංග හඳුන්වාදීම සහ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම																එම
06.	පරිගණක භාවිතය හා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම																එම
07.	තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සම්ප ව කටයුතු කිරීම, ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබාගැනීම තුළින් අංශයේ කටයුතු වර්ධනය කිරීම																එම
08.	නව පරිගණක මෘදුකාංග සැකසීම හා වැඩිදියුණු කිරීම																එම

Q - Quarter

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය (Bibliographic Control Division)

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ ජාතික ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙම ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීම, රටතුළ ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම හා ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය, පූර්වකාලීන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදුකිරීම, ජාතික සාධකාරී ලේඛන සම්පාදනය හා ප්‍රකාශනය, ශ්‍රී ලංකා වාර සඟරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය, ජාතික පුස්තකාලයට ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිස පවත්වාගෙන යාම හා පරිගණකගත කිරීම, ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP) සැපයීම, ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ පුලේඛන ව්‍යාපෘති වැඩිදියුණු කොට පවත්වාගෙන යාම, ජාතික මට්ටමේ පුලේඛන කටයුතු හා නැවතට ලංකා (Natnet Lanka) ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව ප්‍රකාශයට පත්කිරීම ඇතුළත් කටයුතු සිදු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	ඇතට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)	01	01	--
පුස්තකාල හා පුලේඛන නිලධාරී	03	02	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	--	02
තොරතුරු සහකාර	11	08	03
කළමනාකරණ සහකාර	07	05	02
පුස්තකාල සහායක	01	01	--
කාර්යාල සහායක	01	01	--
එකතුව	<u>26</u>	<u>18</u>	<u>08</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1721 ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 50,000.00
1722 පූර්ව කාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 30,000.00
1724 විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි	රු. 75,000.00
1741 සමාජ විද්‍යා පුලේඛන කටයුතු	රු. 50,000.00
1742 ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සඳහා	රු. <u>50,000.00</u>
එකතුව	රු. <u><u>255,000.00</u></u>

කාර්යයන්

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන)

- ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් පාදක කරගනු ලබන්නේ මුද්‍රණකරුවන්ගේ ආඥා පනත යටතේ ලැබෙන තැන්පතු පිටපත් ය (Deposit Copy). මෙයට අමතර ව ජාතික පුස්තකාලය මිල දී ගනු ලබන ප්‍රකාශන සහ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් ලැබෙන කෘති ද මේ සඳහා ඇතුළත් කරගනු ලැබේ. එමෙන් ම වාර සඟරා සහ පුවත්පත්වල ප්‍රථම කලාපය ද ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඉදිරියේ දී ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට නියමිත නවතම කෘති (Forthcoming Publications) පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ද ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ අන්තර්ගත වේ. සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් රට තුළ පළවන ප්‍රකාශන, ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ව විදේශයන්හි පළවන කෘති සහ විදේශයන්හි සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් රචනා කරනු ලබන කෘතිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. ඉන්දියාවේ විවිධ විෂයයන්ට අදාළ ව මාසික ව ප්‍රකාශයට පත්වන කෘති පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු මෙම ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ ඇතුළත් වන බැවින් මෙය ජාතියේ මතකය අන්තර්ගත වන රජයේ නිල ප්‍රකාශනය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

සුවිකරණ කටයුතු සඳහා ඇන්ග්ලෝ ඇමෙරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහයේ දෙවෙනි සංස්කරණය යොදාගනු ලබන අතර වර්ගීකරණ කටයුතු සඳහා 2011 වර්ෂයේ සිට සිව් දශම වර්ගීකරණයේ 23 වන සංස්කරණය භාවිත කරනු ලැබේ. මෙම නාමාවලියේ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු සිංහල , දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි වශයෙන් වෙන වෙනම අන්තර්ගත කරන අතර, මෙම සෑම කොටසක් ම විෂය අංශය, කර්තෘ නාම, ග්‍රන්ථ නාම හා ග්‍රන්ථමාලා අනුක්‍රමණිකාවකින් සහ විෂයය අනුක්‍රමණිකාවකින් සමන්විත වේ.

2014 වර්ෂය තුළ දී 2013 සැප්තැම්බර් කලාපයේ සිට 2014 සැප්තැම්බර් කලාපය දක්වා ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට නියමිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (සමුච්චිත වෙළුම)

- මුද්‍රිත මාධ්‍යයට අමතර ව ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ (ප්‍රචරිත) 2012 වර්ෂයේ ප්‍රකාශයට පත් වූ කලාප 12 හි ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කර (PDF ස්වරූපයෙන්) සමුච්චිත වෙළුම මාර්ගගත (online) ප්‍රකාශනයක් ලෙස සම්පාදනය කිරීමට අපේක්ෂිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පූර්වකාලීන)

- ශ්‍රී ලංකාවට මුද්‍රණ ශිල්පය හඳුන්වා දුන් 1737 වර්ෂයේ සිට ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රචරිත) ප්‍රකාශයට පත්කිරීම ආරම්භ වූ 1962 වර්ෂය දක්වා වසර 225 ක කාලපරාසයක් තුළ ප්‍රකාශයට පත් වූ ග්‍රන්ථ පිළිබඳ තොරතුරු ආවරණය කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදු වේ. මෙහි සැකැස්ම ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට (ප්‍රචරිත) සමාන වේ. මේ වන විට 1737 වසරේ සිට 1940 (සිංහල/ඉංග්‍රීසි) කාලපරාසයන්ට අදාළ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පූර්වකාලීන) වෙළුම වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. 2014 වසර තුළ දී 1941 - 1961 කාල පරාසය ආවරණය කරමින් සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි වෙළුමේ සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීමට අපේක්ෂිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව

- ශ්‍රී ලංකාව තුළ ප්‍රකාශයට පත්වන සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි වාර සභරා ලිපි මෙන් ම ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශීය වාර සභරාවල ඇතුළත් ලිපි සහ විදේශයන්හි සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයින් විසින් රචනා කර ඇති ලිපි අන්තර්ගත ක්‍රෙමාසික ප්‍රකාශනයකි. අදාළ වාර සභරා ලිපි, සිව් දශම වර්ගීකරණයේ 23 වන සංස්කරණයෙහි විෂයයන් හා වර්ග අංක අනුව අකාරාදී ව පෙළගස්වනු ලැබේ. මෙහි විෂය අංශයට අමතර ව කර්තෘ නාම, වාර සභරා ලිපි නාම සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවන්ගෙන් මෙහි සැකැස්ම සමන්විත වේ. 2013 ජූලි - සැප්තැම්බර් කලාපයේ සිට 2014 ජූලි - සැප්තැම්බර් දක්වා කලාප මෙම වසර තුළ දී සම්පාදනය කිරීමට නියමිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් වූ සිංහල නවකතා පිළිබඳ ග්‍රන්ථ මිතික අධ්‍යයනයක් (Bibliometrics) සිදු කිරීම: ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය ඇසුරෙන්

- 2012 වර්ෂයේ සිට 2013 වර්ෂය දක්වා ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් වූ සිංහල නවකතා පිළිබඳ ව මෙම අධ්‍යයනය සිදුකරනු ලැබේ.

❖ සාධකාරී සිංහල ග්‍රන්ථ නාම ලේඛනය (Authority list of Sinhala Titles) : ආරම්භයේ සිට 2000 වර්ෂය දක්වා

- පැරණි සාහිත්‍ය කෘති සංස්කරණවලදී, එහි පළමු ග්‍රන්ථ නාමය විවිධ ග්‍රන්ථ නාමවලින් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. එබැවින් විවිධ සංස්කරණ ඒකීය ග්‍රන්ථ නාමයක් යටතේ ඒකරාශී කර පුස්තකාලවල ක්‍රමවත් ආකාරයට දැනුම සංවිධානය කිරීම මෙහි අරමුණයි. තොරතුරු සංවිධානය කිරීමේ දී මෙන්ම සමුද්ධරණයේ දී මෙවැනි ලේඛන භාවිතය අතිශයින් වැදගත්වන බැවින් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක කටයුතුවල ඒකමිතියක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ ග්‍රන්ථයේ සම්පාදන කටයුතු නිමකර මෙම වර්ෂයේ දී ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට නියමිත ය.

❖ ආයතන නාම සාධකාරී ලේඛනය (Authority List of Corporate Bodies)

- රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, අනෙකුත් රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි ව්‍යවහාරික නාමයන් විවිධ අවස්ථාවල දී වෙනස්වීම සුලභ ලක්ෂණයක් වී තිබේ. එබැවින් ඒ ඒ කාලපරිච්ඡේදවල භාවිත කළ නාමය හඳුනා ගැනීම, නිවැරදි තොරතුරු ගවේෂණයට බෙහෙවින් උපකාරී වේ. මේ සඳහා මාර්ගෝපදේශ ග්‍රන්ථයක් වශයෙන් විවිධ රාජ්‍ය ආයතනවල නාමයන් වෙනස් වූ ආකාරය පිළිබඳ මෙම ලේඛනයේ සම්පාදන කටයුතු නිමකර ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට නියමිත ය.

❖ ජාතික පුස්තකාල සම්පත් සුවිගත කිරීම හා ජාතික පුස්තකාල සුවිස පරිගණකගත කිරීම

- ජාතික පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් යනාදී විවිධ වර්ගයේ පුස්තකාල සම්පත්හි ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පාඨකයින්ට තම අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පහසුවෙන් හා කඩිනමින් ගවේෂණය කිරීමට හැකිවන ආකාරයට අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල ව පරිගණක සුවිස සකස් කෙරේ. මෙහි දී සිව් දශම වර්ගීකරණයේ 23 වන සංස්කරණය (DDC- 23) අනුව වර්ග අංක යෙදීමත්, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ (Library of Congress Subject Headings) යෙදීමත් සිදු වේ. 2000 වසර අවසාන භාගයේ සිට ජාතික පුස්තකාලයේ පරිගණක සුවිස Alice for Windows මෘදුකාංගය

මගින් සම්පාදනය කරනු ලැබේ. මේ මගින් වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී තොරතුරු සේවාවක් ලබාදීම සඳහා ජාතික පුස්තකාල සුවිස වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කර ඇත.

❖ ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP)

- පුස්තකාලවල සුවිකරණය හා වර්ගීකරණ කටයුතුවල සමරූපි බවක් ඇති කිරීම සඳහා කිසියම් ප්‍රකාශනයකට අදාළ සුවිකරණ දත්ත (CIP) එම කෘතියේ ම මුද්‍රණය කිරීමට පහසුකම් සලසා දීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ යි.

❖ ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය

- ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන පාර්ලිමේන්තු පනත්, කෙටුම්පත්, වාර්ෂික වාර්තා, පාලන වාර්තා, ප්‍රගති වාර්තා, නියමු පොත්, විෂය මාලා, නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා, ව්‍යාපෘති වාර්තා ඇතුළු ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු මෙම නාමාවලියේ ඇතුළත් වේ. මෙම තොරතුරු රාජ්‍ය ආයතන අනුව වෙන්කර අකාරාදී ව පෙළ ගස්වනු ලැබේ. මේ වනවිට 1990 - 2010 දක්වා කාල පරාසයට අදාළ ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය වෙළුම් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. 2014 වර්ෂයේ දී 2011 සහ 2012 වර්ෂවල දී ප්‍රකාශයට පත් වූ රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කර මෙම නාමාවලියේ සම්පාදනය කටයුතු නිම කිරීමට අපේක්ෂිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකා සමුළු අනුක්‍රමණිකාව

- ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ ආයතන විසින් පවත්වන සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් ශ්‍රී ලංකා සමුළු අනුක්‍රමණිකාව 2006 වර්ෂයේ සිට දත්ත පදනමක් වශයෙන් සම්පාදනය කරගෙන යනු ලබන අතර 2014 වර්ෂය තුළ දී ද මෙම අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීමට නියමිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකා පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අනුක්‍රමණිකාව

- පශ්චාත් උපාධි ලබාගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලවලට ඉදිරිපත් කරන ශාස්ත්‍රපති (MA), දර්ශනපති හා (M. Phil) දර්ශන විශාරද (PhD) උපාධි නිබන්ධන පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් වේ. පර්යේෂණ කාර්යයේ නිරත විද්වතුන්ට මෙය බෙහෙවින් ප්‍රයෝජනවත් මූලාශ්‍රයකි. 1981-2006 කාල පරිච්ඡේදය ආවරණය කරමින් පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අනුක්‍රමණිකාව වෙළුම් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. 2014 වර්ෂයේ දී 2007-2010 කාලයට අදාළ වෙළුම් සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීමටත්, 2011-2013 කාල පරිච්ඡේදයට අදාළ ව තොරතුරු එක්රැස් කිරීමටත් අපේක්ෂිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකා පර්යේෂණ වාර්තා අනුක්‍රමණිකාව

- විවිධ ආයතන හා විද්වතුන් විසින් සම්පාදනය කරන පර්යේෂණ වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් වන අතර 2005-2009 කාලය ආවරණය කරමින් පර්යේෂණ වාර්තා පිළිබඳ පළමු හා දෙවන වෙළුම් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. තොරතුරු ගවේෂණය කරනු ලබන විද්වතුන්ට හා පර්යේෂකයින්ට මෙය බෙහෙවින් ප්‍රයෝජනවත් මූලාශ්‍රයකි. 2014 වර්ෂයේ දී 2005-2009 තෙවන වෙළුමේ සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීමටත්, 2010-2013 කාලයට අදාළ ව තොරතුරු එක්රැස් කිරීමටත් නියමිත ය.

❖ ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව

- ශ්‍රී ලංකාවේ පළවන ප්‍රධාන සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පුවත්පත්වල ඇතුළත් ශාස්ත්‍රීය ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් වේ. මෙම ලිපි පර්යේෂකයින්ට පහසුවෙන් සොයා ගැනීමේ අරමුණින් 1988 වර්ෂයේ දී මෙම ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කරන ලදී. මෙය දත්ත පදනමක් වශයෙන් සම්පාදනය කරනු ලබන අතර ගවේෂණය කරන්නන්ගේ පහසුව සඳහා ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට සම්බන්ධ කර ඇත.

ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව 2014 දත්ත පදනම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)වෙන් වෙන් වශයෙන් සම්පාදනය කිරීම

❖ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස (National Union Catalogue)

ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සඳහා දායකවන පුස්තකාලවල තිබෙන පොත් පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එකම ස්ථානයකින් සමුද්ධරණය කර ගැනීම මෙහි අරමුණ යි.

- ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සඳහා දායක වන පුස්තකාලවලින් තොරතුරු ලබාගැනීම හා දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.
- අබණ්ඩ ව තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා දායක පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම හා නව පුස්තකාල දායක කර ගැනීම.

❖ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම

- දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම හා එය තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාම.

❖ නැට්නෙට් ලංකා (NATNET Lanka) ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව

- ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නව සිදුවීම් ඇතුළත් ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශනයක් වන මෙහි පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ සම්මන්ත්‍රණ, දේශන, වැඩමුළු, විදේශ පුහුණුවීම්, උත්සව, නව ප්‍රකාශන, ඉදිරියේ දී පැවැත්වෙන විදේශ සමුළු ආදිය පිළිබඳ ප්‍රවෘත්ති ඇතුළත් වේ. මෙය ත්‍රෛමාසික ප්‍රකාශනයක් වශයෙන් පළකරන අතර ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට ද සම්බන්ධ කෙරේ. මෙම වර්ෂයේ දී 2013 ඔක්තෝබර් - දෙසැම්බර් කලාපයේ සිට 2014 ජූලි - සැප්තැම්බර් දක්වා කලාප ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට නියමිත ය.

❖ වැඩමුළු පැවැත්වීම

- ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය සහ සුවිකරණය හා වර්ගීකරණය පිළිබඳ වැඩමුළු පැවැත්වීම.

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

Q - Quarter

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් රු 255,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව												වගකීව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය)
			ජන.පෙබ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.		
01.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන)	50,000.00	← Q1 →		← Q2 →			← Q3 →			← Q4 →			සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ග්‍රවිපා) (අ/ප්‍ර)	
02.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (සමුච්චිත වෙළුම)													එම	
03.	ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP) ලබාදීම													එම	
04.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පුරවකාලීන)	30,000.00				10,000.00			10,000.00			10,000.00		එම	
05.	ශ්‍රී ලංකා වාර සඟරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව													ප්‍රලේඛන නිලධාරී	
06.	ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් වූ සිංහල ග්‍රන්ථ පිළිබඳ ග්‍රන්ථමිතික අධ්‍යයනයක් කිරීම(Bibliometrics)													එම	
07.	සාධකාරී සිංහල ග්‍රන්ථ නාම ලේඛනය (Authority list of Sinhala Titles) : ආරම්භයේ සිට 2000 වර්ෂය දක්වා	75,000.00				5,000.00			15,000.00			15,000.00		සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ග්‍රවිපා)	
08.	ආයතන නාම සාධකාරී ලේඛනය (Authority List of Corporate Bodies)					10,000.00			15,000.00			15,000.00		ප්‍රලේඛන නිලධාරී	
09.	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් සුවිගත කිරීම හා ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණකගත කිරීම													සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ග්‍රවිපා)	
10.	ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය													එම	
11.	ශ්‍රී ලංකා සමුළු අනුක්‍රමණිකාව													එම	
12.	ශ්‍රී ලංකා පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අනුක්‍රමණිකාව	10,000.00							10,000.00					එම	
13.	ශ්‍රී ලංකා පර්යේෂණ වාර්තා අනුක්‍රමණිකාව	10,000.00							10,000.00					එම	
14.	ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව													ප්‍රලේඛන නිලධාරී	
15.	වැඩමුළු 04 ක් පැවැත්වීම	30,000.00	වැඩමුළු 01	Q1	වැඩමුළු 01	Q2	වැඩමුළු 01	Q3	වැඩමුළු 01	Q4				එම	
16.	නැට්නෙට් ලංකා (NATNET Lanka) ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව සම්පාදනය													එම	
17.	දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම													සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ග්‍රවිපා)	
18.	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය (National Union Catalogue)					25,000.00					25,000.00			එම	

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය
(Conservation and Preservation Division)

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය, ආරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය, පොත් බැඳුම්භල හා ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ පාඨමාලා, වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවලට සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් දීම හා ආධාර දීම, පුස්තකාල සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
ලේඛන සංරක්ෂක	01	--	01
සංරක්ෂණ නිලධාරී	01	01*	--
තොරතුරු සහකාර	01	01	--
ලේඛන ප්‍රතිසංස්කාරක	02	01	01
පොත් බැඳුම්කරු	06	05	01
කාර්යාල සහායක	01	01	--
	<u>12</u>	<u>09</u>	<u>03</u>

* සංරක්ෂණ නිලධාරී තනතුරේ රාජකාරිවලට අමතර ව ලේඛන සංරක්ෂක (රු ෧) වශයෙන් කටයුතු කරයි

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1791 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සංරක්ෂණ කටයුතු	රු. 250,000.00
1792 පොත් බැඳීමේ වියදම්	රු. 300,000.00
1793 ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ වියදම්	රු. 400,000.00
1794 සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන වියදම්	රු. 500,000.00
එකතුව	රු. 1,450,000.00

කාර්යයන්

- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිස්ථාපනය හා මනාව පවත්වාගෙන යාම
 - පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය, රාක්ක ඇතුළු භාණ්ඩ නිරතුරුව පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම
 - කෘමි හානියට පත් ව ඇති පොත් රාක්ක සඳහා සුදුසු දැව ආරක්ෂක හා කෘමි නාශක යෙදීම
 - ජාතික පුස්තකාල එකතුව පරීක්ෂා කිරීම හා ලේඛනවලට සිදුවිය හැකි උපද්‍රව හඳුනාගැනීම
 - තයිමෝල්/පොස්පිත් ද්‍රව්‍ය මගින් ලේඛනවලට හානි කරන ක්ෂුද්‍ර ජීවීන් සහ කෘමි උවදුරු පාලනය හා වැළැක්වීම
 - පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට සිදුවිය හැකි වෙනත් උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
 - ජාතික එකතුව ගබඩාකර ඇති ප්‍රදේශවල වායු සමීකරණය හා ආර්ද්‍රතාව ප්‍රශස්ථ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාම

❖ පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම

- ජාතික එකතුවට සිදුවිය හැකි ආපදා හඳුනාගැනීම හා ඒවා අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ සහයෝගයෙන්)

- ඩිජිටල් මාධ්‍ය මගින් සංරක්ෂණය සඳහා සුදුසු ලේඛන හඳුනාගැනීම
- අදාළ ලේඛන ඩිජිටල් මාධ්‍ය තුළින් සංරක්ෂණය කිරීම
- ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුවක් සංවර්ධනය කිරීම

❖ පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වාගෙන යාම

- ජාතික පුස්තකාල එකතුවට අයත් පුස්තකාල සම්පත් බැඳීම හා සංරක්ෂණය කිරීම
- සුව පත්‍රිකා, පුස්තිකා පෙට්ටි, පුවත්පත් ඇසුරුම් පෙට්ටි සහ පරිග්‍රහණ ලේඛන සකස් කිරීම හා වෙනත් සංරක්ෂණ කටයුතු

❖ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය

- පුස්තකාල සඳහා සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- පුස්තකාල සංරක්ෂණය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ වාර්තා සම්පාදනය, යෝජනා සහ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම

❖ උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය

- පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ආරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ උපදෙස් පත්‍රිකා සැකසීම හා බෙදාහැරීම

❖ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)

- පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම් කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය
- පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම
- කාර්යාලයේ සේවකයින්, ලේඛනාගාර භාර නිලධාරීන් සඳහා ලේඛන සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම්කරණ වැඩමුළු සංවිධානය

❖ පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවි ව්‍යාපෘතිය

- දැනට ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුස්තකාලවල සංරක්ෂණ කටයුතු දියුණු කිරීම සඳහා මණ්ඩලය විසින් දිවයින පුරා සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන 127 ක් පිහිටුවා ඇත. ඒවායේ තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීම මේ වර්ෂයේ දී කටයුතු කෙරේ.
- මෙතෙක් පිහිටුවා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල කටයුතු පසුවිපරම් කිරීම, සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන නිරීක්ෂණ වාර්තා සිදුකිරීම
- සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම

❖ සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතීන්ට සම්බන්ධ වීම

- ලෝකයේ මතකය (Memory of the World) ජාතික කමිටුව යුනෙස්කෝ ආයතනය සමඟ එක්ව ශ්‍රී ලංකාවේ ලේඛන හා අස්පර්ශ්‍යීය සංස්කෘතික උරුමයන්(Intangible Cultural Heritage) සංරක්ෂණය කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ආයතන සමඟ සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම

❖ ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය

- ජාතික එකතුවේ ප්‍රතිසංස්කරණය කළ යුතු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හඳුනාගැනීම
- සුදුසු ලේඛන නිරාමාණය කිරීම ඇතුළු ප්‍රතිස්ථාපන කටයුතු කිරීම
- ලේඛන (විෂුය්‍ය යොදා) සංරක්ෂණය කිරීම
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පටල සංරක්ෂණය කිරීම
- අංශයට අවශ්‍ය උපකරණ සහ රසායනික ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු.1,450,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව												වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය)		
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍ර.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.			
01.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිස්ථාපනය හා මනා ව පවත්වාගෙන යාම	100,000.00					100,000.00										ලේඛන සංරක්ෂක(රාඉ) (අ/පු)
02.	පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම	100,000.00					← Q2 → 100,000.00										එම
03.	ජාතික පුස්තකාල ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ සහයෝගයෙන්)	50,000.00	← Q1 → 50,000.00														එම
04.	පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වාගෙන යාම	300,000.00	150,000.00			150,000.00											එම
05.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය	50,000.00				50,000.00											එම
06.	උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය	50,000.00										← Q4 → 50,000.00					එම
07.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා 06ක් සංවිධානය කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)	100,000.00	← Q1 → වැඩමුළු 01 75,000.00		← Q2 → වැඩමුළු 02 25,000.00		← Q3 → වැඩමුළු 02		← Q4 → වැඩමුළු 01								එම
08.	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවි ව්‍යාපෘතිය	100,000.00	100,000.00														එම
09.	සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතීන්ට සම්බන්ධ වීම	100,000.00				100,000.00											එම
10.	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය	500,000.00					300,000.00			200,000.00							එම

Q - Quarter

පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය (Library Research Division)

කාර්යභාරය

දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ පුස්තකාල සමීක්ෂණය සිදු කිරීම, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කටයුතු පිළිබඳ සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු රැස්කිරීම, ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ තෝරාගත් මාතෘකා පිළිබඳ විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ සිදුකිරීම හා පළ කිරීම , ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ ව මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය මගින් පළවන තොරතුරු රැස්කිරීම සහ පර්යේෂණ වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම, පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂක (පුස්තකාල පර්යේෂණ)	01	01	--
පර්යේෂණ නිලධාරී	01	--	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	--	02
තොරතුරු සහකාර	01	--	01
කළමනාකරණ සහකාර		01*	
කාර්යාල සහායක	01	01	--
එකතුව	06	03	04

* අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අමතර තනතුරකි

මුදල් ප්‍රතිපාදන

		2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල
1795	පුස්තකාල පර්යේෂණ වියදම්	රු. 500,000.00
	එකතුව	රු. 500,000.00

කාර්යයන්

❖ පළාත් මට්ටමින් මහජන පුස්තකාල සමීක්ෂණය

- ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ ව පළාත් මට්ටමින් සමීක්ෂණය කර තොරතුරු සංග්‍රහයක් සම්පාදනය කිරීම. මුළු දිවයින ම ආවරණය වන පරිදි සිදුකරනු ලබන මෙම සමීක්ෂණයෙහි දැනට බස්නාහිර හා දකුණු පළාත් අවසන් කර ඇත. 2014 වර්ෂයේ දී සබරගමුව සහ මධ්‍යම යන පළාත් දෙකෙහි සමීක්ෂණය සිදුකර තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය භාවිතය පිළිබඳ අධ්‍යයනය

- ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය යනු ශ්‍රී ලංකාවේ පළවන ග්‍රන්ථ පිළිබඳ නිල නාමාවලිය වේ. මෙය සම්පාදනය මෙම ආයතනයේ වගකීමකි. සෑම පුස්තකාලයක් විසින් ම ලබාගෙන භාවිත කළ යුතු වුවත් එහි භාවිතය දුර්වල මට්ටමක පවතී. මේ සම්බන්ධයෙන් හේතු සොයා බලා භාවිතය වර්ධනයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින් උපයෝගී කරගෙන පර්යේෂණයක් සිදු කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

❖ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳ සංඛ්‍යාලේඛන අත්පොත

- පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන්හි සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු වාර්ෂික ව රැස්කර අත්පොතක් සම්පාදනය කරනු ලැබේ. පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සංඛ්‍යාලේඛන රැස්කරමින් 2013 වර්ෂයට අදාළ අත්පොත ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

❖ පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රමවිද්‍යා වැඩමුළු/සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කිරීම

- පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ මෙන් ම පුස්තකාල විද්‍යාව හදාරන ශිෂ්‍යයින්ගේ පර්යේෂණ කුසලතා වර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් මෙම වැඩමුළු/සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම සිදුකරයි. මේ යටතේ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීමට කටයුතු සැලසුම් කර ඇත.

❖ පුස්තකාල පර්යේෂණ විධික්‍රම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ ග්‍රන්ථයක් සම්පාදනය කිරීම

- ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව පර්යේෂණ විධික්‍රම පිළිබඳ මෙතෙක් මාර්ගෝපදේශ ග්‍රන්ථයක් සම්පාදනය වී නො මැති බැවින් එවැනි ග්‍රන්ථයක අවශ්‍යතාව දැඩිව පවතින අතර එය 2014 දී සම්පාදනය කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. පුස්තකාල පර්යේෂණවල දී අවශ්‍ය වන මූලික මාර්ගෝපදේශ මෙහි ඇතුළත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

❖ පුස්තකාල විද්‍යා විමර්ශන සභරාව පළ කිරීම

- අර්ධ වාර්ෂික ව සම්පාදනය කරනු ලබන මෙය ශාස්ත්‍රීය සභරාවක් වශයෙන් පළ කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

❖ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය තොරතුරු රැස්කිරීම

- මෙය අඛණ්ඩ ව්‍යාපෘතියක් වන අතර පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ව කෙරෙන සියලු විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත තොරතුරු රැස්කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සිදු වේ.

❖ පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණයක් (Research Symposium) සංවිධානය කිරීම

- පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදුකරනු ලබන පර්යේෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විද්වතුන්ට අවස්ථාව සලසා දීම

පර්යේෂණ අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු.500,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව												වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය)	
			ජන.	පෙබ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.		
01.	පළාත් මට්ටමින් මහජන පුස්තකාල සමීක්ෂණය															සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පර්යේෂණ) (අ/ප)
02.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය භාවිතය පිළිබඳ අධ්‍යයනය															එම
03.	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳ සංඛ්‍යාලේඛන අත්පොත -2013															එම
04.	පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රමවිද්‍යා වැඩමුළු/සම්මන්ත්‍රණ 02ක් සංවිධානය කිරීම	170,000.00	← වැඩමුළු 01 (Q1+ Q2) →				← වැඩමුළු 01 (Q1+ Q2) →									
			45,000.00		40,000.00		40,000.00		45,000.00							
05.	පුස්තකාල පර්යේෂණ විධික්‍රම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ ග්‍රන්ථයක් සම්පාදනය කිරීම	90,000.00											90,000.00			එම
06.	පුස්තකාල විද්‍යා විමර්ශන සහරාව පළ කිරීම	60,000.00	35,000.00										25,000.00			එම
07.	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම															එම
08.	පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කිරීම	150,000.00											← Q3 →			එම
													150,000.00			
09.	උපදේශක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	30,000.00				10,000.00		10,000.00		10,000.00						එම

Q - Quarter

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය
(Extension Services Division)

කාර්යභාරය

ජාතික මට්ටමේ පුස්තකාල සේවා අධීක්ෂණය, පුස්තකාල උපදේශක සේවා, පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර සැපයීම, පොත් පුද්ගල හා අලෙවිය, ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම, මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන බෙදාහැරීම, ප්‍රචාරණය හා අලෙවිය, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම, විශේෂ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, පළාත් පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු හා ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන් වැඩසටහන් පැවැත්වීම, ප්‍රලේඛා සහරාව පළ කිරීම. වාර්ෂිකව පුස්තකාල ඇගයීමට ලක් කිරීම, ජාතික කියවීමේ මාසය වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම, ජාතික මට්ටමේ කියවීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ව්‍යාප්ති සේවා)	01	01	--
ව්‍යාප්ති නිලධාරී	01	--	01
අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	01	--	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	04	--	04
තොරතුරු සහකාර	13	08	05
කළමනාකරණ සහකාර	02	02*	--
පුස්තකාල සහායක	02	01	01
කාර්යාල සහායක	02	01	01
එකතුව	26	13	13

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1751	පුස්තකාල සංවර්ධන හා උපදේශක සේවා	රු. 180,000.00
1754	තරඟ පැවත්වීම	රු. 100,000.00
1755	ජාතික කියවීමේ මාසයේ/ වැඩසටහන්	රු. 600,000.00
1756	ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය	රු. 300,000.00
1759	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම හා පුද්ගල සංවිධානය කිරීම	රු. 250,000.00
	එකතුව	රු. 1,430,000.00

කාර්යයන්

- ❖ පුස්තකාල සංවර්ධනය හා උපදේශක සේවා
 - ඉල්ලීම් අනුව රාජ්‍ය හා වෙනත් ආයතනවල උපදේශක කමිටුවලට සහභාගී වීම
 - අවශ්‍යතා අනුව පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති සහ වක්‍රලේඛ සංශෝධනය කිරීමට දායක වීම.

❖ පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය හා පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම

- පුස්තකාල ප්‍රමිති හා ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ ව ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම
- පුස්තකාල ප්‍රමිති පිළිබඳ ප්‍රචාරණ කටයුතු කිරීම
- ප්‍රමිති අනුව පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම
- පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ සමීක්ෂණ වාර්තා ලබාගැනීම
- ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු රැස්වීම් (1)ක් පැවැත්වීම
- ශ්‍රේණිගත කිරීමේ සහතික ලබාදීම
- පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීමට කටයුතු කිරීම

❖ පුස්තකාල උපදේශක කමිටු , පාඨක සමාජ කටයුතු සංවිධානය

- උපදේශක කමිටු සහ පාඨක සමාජ පුස්තකාලවල ආරම්භ කිරීම සඳහා උපදෙස් සැපයීම

❖ පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම

- මීට පෙර පොත් ලබා නො දුන් පාසැල්, මහජන, පිරිවෙන් පුස්තකාලවල තොරතුරු රැස්කිරීම
- බන්ධනාගාර, ආරෝග්‍යශාලා, වැඩිහිටි නිවාස සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම
- දුෂ්කර ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම
- පොත් පරිත්‍යාග ලබාදුන් ආයතන හා ඒවායින් ලැබූ ප්‍රයෝජන පිළිබඳ පසු විපරමක් කිරීම
- පොත් පරිත්‍යාග පිළිබඳ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම

❖ ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම

- දැයට කිරුළට සමගාමී ව පොත් ප්‍රදර්ශනයක් සංවිධානය කිරීම හා පැවැත්වීම
- සාහිත්‍ය මාසයේ(සැප්තැම්බර්) පැවැත්වෙන අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගිවීම
- මහනුවර පොත් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගිවීම
- ඉල්ලීම් අනුව ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සහභාගිවීම

❖ ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම

- ජාතික පුස්තකාල පොත්හල ආකර්ශණීය ව හා කාර්යක්ෂම ව පවත්වාගෙන යාම සහ ඒ පිළිබඳ ප්‍රචාරණ කටයුතු කිරීම
- පුස්තකාල සඳහා අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ආදිය ලබාගැනීම
- නවතම ප්‍රකාශන අලෙවිය සඳහා ලබාගැනීම
- සංඛ්‍යාලේඛන කටයුතු හා සංගණනය

❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම

- විශේෂ දින/ සති/ මාස සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීම.
- විශේෂ දින සැමරීම සඳහා සම්මන්ත්‍රණ හා වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම.

❖ ජාතික කියවීමේ මාසයේ ව්‍යාපෘතිය

- ජාතික කියවීමේ මාසය සඳහා අනුග්‍රාහකයින් සොයා ගැනීම, ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ජාතික කියවීමේ මාසය උත්කර්ෂවත් අයුරින් සැමරීම සඳහා පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය, සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ ඊට අයත් ආයතනවල සහයෝගිතාව ලබාගැනීම
- ජාතික කියවීමේ මාසය පිළිබඳ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම

- ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් කියවීමේ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලද පුස්තකාල ඇගයීම
- ජාතික කියවීමේ මාසය සඳහා විවිධ වැඩසටහන් (සම්මන්ත්‍රණ 02 ක් හා කියවීමේ කඳවුරු 02 ක්) ක්‍රියාත්මක කිරීම, තරඟ සංවිධානය කිරීම
- ජාතික කියවීමේ මාසය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදුකිරීම (විද්‍යුත්, මුද්‍රිත)
- ජාතික මට්ටමේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම
- ජාතික කියවීමේ මාසය පිළිබඳ සමරු කලාපයක් සැකසීම
- කියවීම පිළිබඳව තරඟ සංවිධානය කිරීම (විවෘත/පාසැල්)

❖ උතුරු නැගෙනහිර පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය

- උතුරු නැගෙනහිර පළාත්වල පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය සඳහා උපදෙස් සැපයීම හා සහාය ලබා දීම

❖ ප්‍රලේඛා සහරාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

මෙම සහරාව ඉන්ද්‍රජයාගේ ව පළ කිරීම

❖ පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම

- දැනට ක්‍රියාත්මක එක් එක් පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලවල වාර්තා ලබා ගැනීම සහ ඒවායේ රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම
- මෙතෙක් ආරම්භ නො කරන ලද පළාත්වල පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ආරම්භ කිරීම සඳහා පළාතේ බලධාරීන් උනන්දු කරවීම
- පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් සහ සහයෝගය ලබාදීම

❖ දැයට කිරුළ වැඩසටහන

- පාසල් සිසුන් අතර කෙටිකතා නිර්මාණ තරඟයක් පැවැත්වීම
- ජයග්‍රහකයින්ට සහතිකපත් සහ ත්‍යාග පිරිනැමීම
- ක්‍රියාත්මක දිස්ත්‍රික්කවල සම්පත් හා සේවා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහයෝගය ලබාදීම

❖ පාසැල්, මහජන පුස්තකාල හා ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම

- පහසුකම් අඩු ග්‍රාමීය පාසල් පුස්තකාල දෙකක් සහ මහජන පුස්තකාලයක් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා උපදෙස් සැපයීම.
- පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කිරීම
- ලී බඩු උපකරණ පරිත්‍යාග කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම

❖ දිවයිනේ ප්‍රධාන පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පදනම් පවත්වාගෙන යාම

❖ මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන බෙදාහැරීම

❖ ග්‍රන්ථ කර්තෘවරුන් හා ලේඛකයින් පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම, ඊට අදාළ තොරතුරු සංග්‍රහයක් සම්පාදනය කිරීම හා දත්ත පදනමක් සැකසීම

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 1,430,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව												වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ බ)							
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍ර.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නො.	දෙසැ.								
01.	පුස්තකාල සංවර්ධනය හා උපදේශක සේවා	70,000.00																35,000.00	35,000.00	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති/සේවා)(අ/පු)		
02.	පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය හා පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම	110,000.00																50,000.00	60,000.00	එම		
03.	පුස්තකාල උපදේශක කමිටු , පාඨක සමාජ කටයුතු සංවිධානය																			එම		
04.	පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම																			එම		
05.	ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම			Q1						(Q2+ Q3)					Q3					එම		
06.	ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම																			එම		
07.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම්	240,000.00		← Q1 →		← Q2 →		← Q3 →		← Q4 →								60,000.00	60,000.00	70,000.00	50,000.00	එම
08.	ජාතික කියවීමේ මාසයේ ව්‍යාපෘතිය	620,000.00		← Q1 →		← Q2 →		← Q3 →		← Q4 →								85,000.00	35,000.00	140,000.00	400,000.00	එම
09.	ප්‍රලේඛා සහරාව කලාප 04ක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම			← Q1 →		← Q2 →		← Q3 →		← Q4 →								කලාප 01	කලාප 02	කලාප 03	කලාප 04	එම
10.	පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීම																					එම
11.	දැයට කිරුළ වැඩසටහන	80,000.00		← Q1 →														40,000.00			40,000.00	එම
12.	ග්‍රාමීය පාසැල් පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම	310,000.00																110,000.00	60,000.00	80,000.00	60,000.00	එම

Q - Quarter

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය (Publication and Book Development Division)

කාර්යභාරය

ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය, ළමා හා යොවුන් සාහිත්‍ය මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය, නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය, සම්භාව්‍ය ප්‍රකාශන සංස්කරණය, මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන පළ කිරීම, අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ, මාලික සහ සංගීත අංක (ISBN, ISSN, ISMN) ව්‍යාපෘති පවත්වාගෙන යාම, ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම සහ දේශීය ග්‍රන්ථ සංවර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)	01	01	--
ප්‍රකාශන නිලධාරී	01	--	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	--	01*	--
තොරතුරු සහකාර	05	04	01
කළමනාකරණ සහකාර	02	02	--
පුස්තකාල සහායක(යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)	01	01	--
කාර්යාල සහායක	02	02	--
එකතුව	12	11	02

* අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අමතර ව ඇති තනතුරකි

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1781 ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය	රු. 3,019,000.00
1782 අත්පිටපත් සම්කේෂණ (ගාස්තු)	රු. 320,000.00
1783 සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය	රු. 200,000.00
1784 මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන	රු. 500,000.00
1785 නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම	රු. 2,000,000.00
1744 අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය(ISBN)	රු. 35,000.00
1745 අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය(ISSN)	රු. 100,000.00
1746 අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය(ISMN)	රු. 20,000.00
1787 ළමා හා යොවුන් සාහිත්‍ය මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය	රු.1,000,000.00
එකතුව	රු. 7,194,000.00

කාර්යයන්

❖ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය

- කර්තව්‍යවලින් අත්පිටපත් භාර ගැනීම
- ප්‍රකාශන උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම
- සම්කේෂණයට යොමු කිරීම හා වාර්තා ලබාගැනීම
- අනුමත අත්පිටපත් සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
- මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම

❖ ළමා හා යොවුන් සාහිත්‍ය මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය

- කර්තව්‍යවලින් අත්පිටපත් භාර ගැනීම
- ප්‍රකාශන උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම
- සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම හා වාර්තා ලබාගැනීම
- අනුමත අත්පිටපත් සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
- මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම

❖ නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය

- මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම
- නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ කමිටු රැස්කිරීම
- කමිටුව තීරණය කරන මුදල් වටිනාකමට අදාළ පොත් ඇණවුම් කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම

❖ රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන දිනූ කෘති මිල දී ගැනීම

- රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන හිමි ලේඛක තොරතුරු ලබාගැනීම හා ඒ පිළිබඳ ව අදාළ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම
- අදාළ පිටපත් ලබාගැනීම හා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම

❖ සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය

- බුත්සරණ ග්‍රන්ථයේ අක්ෂර සංයෝජන කටයුතු කර මුද්‍රණය කිරීම.
- සම්භාව්‍ය කෘති නැවත මුද්‍රණය කිරීම (පුජාවලිය, පන්සිය පනස් ජාතක පොත)

❖ තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් ප්‍රකාශනයට පත් කිරීම

- පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා විෂයට අදාළ ප්‍රකාශනයක් තෝරා ගැනීම හා ප්‍රකාශනයට පත්කිරීම

❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය (ISBN)

- ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශනයට පත්වන ග්‍රන්ථ සඳහා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක (ISBN) ලබාදීම සිදු කෙරේ. ඒ යටතේ ප්‍රකාශකයින් ලියාපදිංචි කිරීම හා අංක නිකුත් කිරීම, ප්‍රකාශකයින්ගේ තොරතුරු වාර්ෂික ව ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට යැවීම.

❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය (ISSN)

- ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශනයට පත්වන මාලික ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රමිති අංක (ISSN) ලබාදීම. ඒ යටතේ ප්‍රකාශකයින් ලියාපදිංචි කිරීම හා අංක නිකුත් කිරීම, ප්‍රකාශකයින්ගේ තොරතුරු වාර්ෂික ව ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට යැවීම.

❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය (ISMN)

- ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශනයට පත්වන මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශනවලට අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක (ISMN) ලබාදීම සිදු වේ. ඒ යටතේ ප්‍රකාශකයින් ලියාපදිංචි කිරීම හා අංක නිකුත් කිරීම, ප්‍රකාශකයින්ගේ තොරතුරු වාර්ෂික ව ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට යැවීම

❖ ප්‍රමිති අංක ප්‍රචාරක කටයුතු

- ප්‍රකාශකයන් අතර ප්‍රමිති අංක ප්‍රචලිත කරලීම සඳහා වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම
- ප්‍රමිති අංක ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ ව පසු විපරම් කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම

- ග්‍රන්ථ නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා, පුස්තකාල විද්‍යා විෂයට අදාළ සහ වෙනත් ප්‍රකාශනවල මුද්‍රණ හා බැඳුම් කටයුතු සිදුකිරීම

❖ අනෙකුත් මුද්‍රණ කටයුතු

- ආයතනයේ විවිධ කටයුතුවලට සම්බන්ධ පත්‍රිකා, ලේඛන ආදිය ධුජලෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍රය ආධාරයෙන් මුද්‍රණය කිරීම.

❖ වැඩමුළු / සම්මන්ත්‍රණ

- කර්තව්‍යවලින්, ප්‍රකාශකයින් ඇතුළු ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන්නන් සඳහා වැඩමුළු / සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු7,194,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව										වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන)
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍ර.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	
01.	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය	3,019,000.00	2,000,000.00		500,000.00			300,000.00			219,000.00		සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)
02.	ළමා හා යොවුන් සාහිත්‍ය මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය	1,000,000.00	300,000.00		400,000.00			200,000.00			100,000.00		එම
03.	තව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය	2,000,000.00	500,000.00		500,000.00			500,000.00			500,000.00		එම
04.	රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන දිනු කෘති මිල දී ගැනීම		← Q1 →			← Q4 →						එම	
05.	සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් ප්‍රකාශනය කිරීම	200,000.00	50,000.00		75,000.00			50,000.00			25,000.00		එම
06.	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය (ISBN)	35,000.00	5,000.00		30,000.00								එම
07.	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය (ISSN)	100,000.00	80,000.00		10,000.00			10,000.00					එම
08.	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය (ISMN)	20,000.00	20,000.00									එම	
09.	ප්‍රමිති අංක ප්‍රචාරක කටයුතු												එම
10.	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	500,000.00	100,000.00		100,000.00			100,000.00			200,000.00		එම
11.	අනෙකුත් මුද්‍රණ කටයුතු												එම
12.	වැඩමුළු / සම්මන්ත්‍රණ 02		← වැඩමුළු 01 →					← වැඩමුළු 01 →					එම
13.	අත්පිටපත් සම්බන්ධයෙන් ගාස්තු	320,000.00	80,000.00		80,000.00			80,000.00			80,000.00		එම

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය (Education and Training Division)

කාර්යභාරය

පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විවිධ අංශවල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම, පුස්තකාලයාධිපතිවරු ඇතුළු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම, පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන ප්‍රධානීන් ඇතුළත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ, රට තුළ පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපන කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම. මෙම වැඩසටහන් මගින් රට තුළ පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ගේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීමට කටයුතු කිරීම

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)	01	--	01
පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	--	01*	--
පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	01	01	--
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	--
කොරතුරු සහකාර	01	--	01
කාර්යාල සහායක	01	01	--
එකතුව	05	04	02

* අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අමතර ව අතිරේක සේවක 01 කී එය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන හා පුහුණු (රු 9) වශයෙන් කටයුතු කරයි.

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1771 පුස්තකාලයාධිපතිවරු පුහුණු කිරීම	රු. 250,000.00
1773 සම්මන්ත්‍රණ/ දේශනා හා පුහුණු වියදම්	රු. 300,000.00
1774 මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	රු. 500,000.00
එකතුව	රු. 1,050,000.00

කාර්යයන්

❖ ජාතික හා පළාත් මට්ටමේ ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය

- පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය සහ පළාත් සභා
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය
- උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය
- ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ආයතනය
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

❖ පුහුණු වැඩමුළු සැලසුම් කිරීම

- වැඩමුළු මොඩියුල සකස් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම
- ආයතනයේ වෙනත් අංශවල පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- වෙනත් පුස්තකාල අධිකාරීන් සමඟ සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම

❖ ගුරු විද්‍යාල/ විද්‍යා පීඨ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල හා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා වැඩමුළු

- පුහුණු වැඩමුළු 02 ක් පැවැත්වීම (පාඨක සේවා අංශය සමඟ සහයෝගයෙන්)

❖ පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පාඨමාලා

- පුහුණු වැඩමුළු 05ක් පැවැත්වීම, පාසල් පුස්තකාල වැඩමුළු පසු විපරම් 02ක්, ප්‍රදේශීය මට්ටමේ සම්මන්ත්‍රණ 03
- පාසල් පුස්තකාල සම්මන්ත්‍රණ(ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීම සඳහා පැමිණෙන පාසල් සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා සහාය වීම)

❖ මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩමුළු

- පුහුණු වැඩමුළු 05ක්, පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ 02ක්, වැඩමුළු පසු විපරම් 02ක් පැවැත්වීම

❖ පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරකරුවන් සඳහා වැඩමුළු

- පුහුණු වැඩමුළු 03ක් පැවැත්වීම

❖ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) පුහුණු වැඩමුළු (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ)

- පුහුණු වැඩමුළු 09ක් පැවැත්වීම

❖ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන වැඩමුළු (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය සමඟ)

- පුහුණු වැඩමුළු (අදියර 01) 02ක්, පුහුණු වැඩමුළු (අදියර 02) 02ක්, පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ වැඩමුළු 01ක්, ලේඛන භාර නිලධාරීන් සඳහා වැඩමුළු 01ක් පැවැත්වීම

❖ වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු වැඩමුළු

- පුහුණු වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම

❖ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම

- මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට තම රාජකාරීවලට අදාළ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.
- බාහිර ආයතනවලින් පවත්වන පාඨමාලා/වැඩමුළු සඳහා මණ්ඩලීය නිලධාරීන් යොමු කිරීම (වෘත්තීය උසස්වීම් අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රමුඛව)
- කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම (පාඨක සේවා අංශය සමඟ)
- මණ්ඩලීය කාර්ය මණ්ඩලයට කළමනාකරණ හා නායකත්ව කුසලතා ඇති කිරීම සඳහා බාහිර ක්ෂේත්‍රගත පුහුණුවක් (Outbound Management Training) සඳහා සහභාගී කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලා වැඩසටහන

- කාලීන වැදගත්කමක් ඇති මාතෘකා පිළිබඳ දේශන 04 ක් සංවිධානය කිරීම

- ❖ පුස්තකාල අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම
 - දේශීය පුස්තකාල අධ්‍යාපන ආයතනවල කටයුතු පිළිබඳ දත්ත රැස්කිරීම
 - සම්පත් දායකයින් පිළිබඳ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම
- ❖ සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය
 - ජාතික පුස්තකාලයේ දී හෝ වෙනත් පුස්තකාලයක දී පුස්තකාලයාධිපතීන්ට සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම
- ❖ ආරාධිත දේශන/ පුහුණු පාඨමාලා
 - බාහිර ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ආරාධිත සම්පත් දායකත්වය හැකි අවස්ථාවල ලබාදීම
- ❖ වෙනත්
 - පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය පිළිබඳ ක්ෂේත්‍රයේ විද්වත් හමුවක් සංවිධානය කිරීම හා ඒ සඳහා සුදුසු මෘදුකාංග පිළිබඳ හඳුන්වාදීමේ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම
 - ව්‍යාප්ති සේවා අංශයේ ජාතික කියවීමේ කඳවුරු සඳහා අවශ්‍යතාව පරිදි සහාය වීම
 - මණ්ඩලයේ වෙනත් අංශ මගින් සූදානම් කෙරෙන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු.1,050,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන)		
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍ර.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නො.		දෙසැ.	
01.	ජාතික හා පළාත් මට්ටමේ ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා සහයෝගීතා කටයුතු															ස. අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු) (රා.ඉ) (අ/ප්‍ර)
02.	පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම	8,000.00														එම
03.	ගුරු විද්‍යාල/ විද්‍යා පීඨ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල හා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා වැඩමුළු	30,000.00														එම
04.	පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩමුළු	100,000.00														පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
05.	පාසල් පුස්තකාල වැඩමුළු පසු විපරම් ප්‍රාදේශීය සම්මන්ත්‍රණ	69,000.00														එම

06.	මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩිමුළු හා පසු විපරම්	124,000.00	40,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	එම
07.	පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ	24,000.00	12,000.00		12,000.00		
08.	වැඩිමුළු පසු විපරම්						
09.	පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරකරුවන් සඳහා වැඩිමුළු	50,000.00			33,330.00	16,667.00	එම
10.	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) පුහුණු වැඩිමුළු (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ)	45,000.00	10,000.00	15,000.00	15,000.00	5,000.00	එම
11.	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන වැඩිමුළු (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය සමඟ) පුහුණු වැඩිමුළු අදියර 01	24,000.00		12,000.00	12,000.00		එම
12.	පුහුණු වැඩිමුළු අදියර 02	24,000.00		12,000.00	12,000.00		
13.	පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ වැඩිමුළු	10,000.00			10,000.00		
14.	ලේඛන භාර නිලධාරීන් සඳහා වැඩිමුළු	12,000.00				12,000.00	
15.	ආධුනික ලේඛකයින් වෙනුවෙන් නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ 02 ක් පැවැත්වීම	10,000.00	← Q1+ Q2 →		← Q3 →	← Q4 →	ස. අධ්‍යක්ෂ (අ.පු), පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී,
16.	වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු වැඩිමුළු	8,000.00			4,000.00	4,000.00	පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
17.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	500,000.00	75,000.00	100,000.00	250,000.00	75,000.00	ස. අධ්‍යක්ෂ (අ.පු) පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
18.	ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලා වැඩසටහන		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	එම
19.	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩිමුළු සංවිධානය		← Q1 →	← Q2 →	← Q3 →	← Q4 →	පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
20.	ආරාධිත දේශන පැවැත්වීම						එම

Q - Quarter

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය (Library Cooperation Division)

කාර්යභාරය

දේශීය පුස්තකාල අතර සහයෝගීතාව වර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන් විවිධ වැඩසටහන් පැවැත්වීම, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා ආයතන සමඟ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, විදේශීය පුස්තකාල හා සමාන ආයතන සමඟ සහයෝගීතාව ඇති කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම

	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)	01	--	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	--	02
තොරතුරු සහකාර	--	01*	--
කළමනාකරණ සහකාර	--	01*	--
කාර්යාල සහායක	01	01	--
	---	---	--
	04	03	03
	==	==	==

* අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අමතර තනතුරු වේ

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1796- පුස්තකාල සහයෝගීතා වියදම් රු 100 000 00

එකතුව

රු 100,000.00

කාර්යයන්

- ❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සබඳතා
 - සංගම් නියෝජිතයින් සමඟ වරින්වර සාකච්ඡා කිරීම / ගැටලු හඳුනාගැනීම
 - වෘත්තීය සංගම් පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම
- ❖ පුස්තකාලයාධිපතීන්ගේ වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම හා ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම
 - පුස්තකාලයාධිපතීන් එදිනෙදා කාර්යාල කටයුතුවල දී මුහුණපාන පරිපාලන මුදල් හා අනෙකුත් ගැටලු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම
- ❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
 - එම ආයතන හා ඒවායේ කාර්යයන් පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම
 - එම ආයතන සමඟ තොරතුරු / ප්‍රකාශන හුවමාරු කර ගැනීම

❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සහයෝගීතාව වර්ධනය

- විදේශ රටවල ජාතික පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම / දත්ත පදනම් පවත්වාගෙන යාම
- පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර ආයතන / පුස්තකාල සංගම් පිළිබඳ තොරතුරු/ දත්ත පදනම් පවත්වාගෙන යාම (IASL, ALA, IFLA, CDNLAO, REFSALA, COMLA)
- විදේශීය රටවල ජාතික පුස්තකාල / පුස්තකාල සංගම් සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
 - තොරතුරු ප්‍රකාශන ලබාගැනීම
 - පුහුණුවීම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු.100,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)	
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නො.		දෙසැ.
01.	පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ දැනුම වර්ධනය / ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම	100,000.00				50,000.00								50,000.00	
02.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සබඳතා														එම
03.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම														එම
04.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සහයෝගීතාව වර්ධනය														එම
05.	විදේශ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා සංගම් සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම														

පරිපාලන අංශය
(Administration Division)

කාර්යභාරය

මණ්ඩලයේ පරිපාලන කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම, පරිපාලන අංශයේ, නඩත්තු අංශයේ කටයුතු පිළිබඳ සෘජු අධීක්ෂණය, පොදු වශයෙන් ආයතනයේ සෑම අංශයක ම පරිපාලන කටයුතුවලට සහායවීම හා උපදෙස් දීම, ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු නවීකරණය කරලීම හා කාර්යක්ෂම කරලීම. මණ්ඩලීය සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ අධීක්ෂණය, කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, විශ්‍රාම ගැනීම හා විනය පාලනය ආදී සියලු ම ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම, ඒවා විධිමත් ව හා යාවත්කාලීන ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා උපදෙස් හා වකුලේඛ නිකුත් කිරීම, ආයතනයේ ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය සහ අධීක්ෂණය, වාහන පාලන කටයුතු, මණ්ඩලීය ලේඛනාගාරයට අදාළ කටයුතු, ගබඩා පාලනය ඇතුළු සියලු ම ආයතනික කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	01	01	--
පරිපාලන නිලධාරී	01	--	01
කළමනාකරණ සහකාර (ගබඩා භාරකරුවන් 02 සමඟ)	10	10	--
රියදුරු	06	06	--
පුස්තකාල සහායක(යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)	01	01	--
කාර්යාල සහායක	06	03	03
එකතුව	25	21	04

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1112 සංග්‍රහ කටයුතු	රු.	400,000.00
1302 නිල ඇඳුම්	රු.	150,000.00
1303 ඉන්ධන	රු.	1,200,000.00
1510 දැන්වීම්	රු.	600,000.00
1511 නීති ගාස්තු	රු.	100,000.00
1512 තැපැල් ගාස්තු	රු.	500,000.00
1515 බල පත්‍ර ගාස්තු	රු.	40,000.00
1517 වෛද්‍ය වියදම්	රු.	50,000.00
1520 සේවක සුබ සාධක වියදම්	රු.	500,000.00
1521 කමිටු වියදම්	රු.	25,000.00
1524 දුම්රිය වාර ප්‍රවේශපත්‍ර ගාස්තු	රු.	650,000.00
1525 ආරක්ෂක සේවා	රු.	1,800,000.00
1528 විභාග ගාස්තු	රු.	25,000.00
1529 භාණ්ඩ නිදහස් කිරීමේ ගාස්තු	රු.	90,000.00
1803 පාරිභෝගික ගෙවීම්	රු.	2,800,000.00
එකතුව	රු.	8,930,000.00

කාර්යයන්

❖ ව්‍යුහමය තත්වයන් වර්ධනය කිරීම

- නව පරිපාලන ක්‍රම හා විධි හඳුන්වා දීම
- නව වකුලේඛ/උපදෙස් නිකුත් කිරීම
- සියලුම අංශවල පරිපාලන ක්‍රම අධීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබාදීම
- මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම

❖ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු

- සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතනයේ විනය පවත්වාගෙන යාම
- වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා, බඳවාගැනීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ ආයතනික කටයුතු
- පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ සියලු කාර්යයන්
- සුඛ සාධක පහසුකම්
- වැටුප්, ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම
- වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කාර්යයන්
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්/සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු
- සේවා පාරිභෝගික දීමනා ලබාදීම
- වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධ කටයුතු

❖ වාහන පාලනය

- වාහන සංචිතය පාලනය කිරීම
- ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය
- රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන වෙන්කර දීම

❖ ගබඩා පාලනය

- ගබඩා විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
- තොග ලේඛන පාලනය
- අවශ්‍යතා අනුව භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම

❖ ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය

- මණ්ඩලීය ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය
- ආරක්ෂක කමිටුව පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණය

❖ ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම

- පැරණි ලිපිගොනු නිසි අයුරින් ගබඩාකොට පවත්වාගෙන යාම
- එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටෙක අංශවලට ලබාදීමට කටයුතු කිරීම
- අනවශ්‍ය ලේඛන විධිමත් ව අපහරණය කිරීම

❖ ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස්කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම

- අදාළ දත්ත රැස්කිරීම හා සංවිධානය
- දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම

පරිපාලන අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු.8,930,000/ =	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)		
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍ර.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නොව.		දෙසැ.	
01.	ව්‍යුහමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම															නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (අ/ප)
02.	සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු															එම
03.	වාහන පාලනය															එම
04.	ගබඩා පාලනය															එම
05.	ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය															එම
06.	ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම															එම
07.	ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම															එම

නඩත්තු අංශය (Maintenance Division)

කාර්යභාරය

ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ල සහ භූමිය විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තු කටයුතු සියලුම භාණ්ඩ හා උපකරණවල අලුත්වැඩියා කටයුතු ඉටු කිරීම, වාහන නඩත්තු කටයුතු හා නව ඉදිකිරීම්වල අධීක්ෂණ කටයුතු, ශ්‍රවණාගාරය පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තුව හා කුලියට දීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
නඩත්තු නිලධාරී	01	--	01
කළමනාකරණ සහකාර	02	02*	--
විදුලි කාර්මික	01	01	--
කාර්යාල සහායක	04	04	--
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
එකතුව	08	07	01
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

* කළමනාකරණ සහකාර 1 තනතුරේ නිලධාරියෙකු නඩත්තු නිලධාරී (04) වශයෙන් කටයුතු කරයි.

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1401 කාර්යාල පිරිසිදු කිරීමේ සේවා නඩත්තුව	රු.	3,192,000.00	
1402 උපකරණ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	රු.	1,300,000.00	
1403 මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	රු.	1,000,000.00	
1406 භූමිය හා ගොඩනැගිලි නඩත්තුව	රු.	400,000.00	
1502 දුරකථන	රු.	1,400,000.00	
1503 විදුලිය	රු.	7,200,000.00	
1513 දේපල රක්ෂණ	රු.	150,000.00	
1514 වාහන රක්ෂණය	රු.	160,000.00	
1530 ජලය	රු.	480,000.00	
1901 ස්ථාවර වත්කම් අලුත්වැඩියාව		--=-----	ප්‍රාග්ධන රු. 5,000,000.00
		<hr/>	
එකතුව	රු.	15,282,000.00	එකතුව රු. 5,000,000.00
		<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

කාර්යයන්

❖ කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව

❖ කාර්යාල උපකරණ (දුරකථන, පරිගණක ඇතුළු කාර්යාලීය යන්ත්‍ර), පොත් බැඳුම් උපකරණ සේවා කටයුතු හා නඩත්තු කටයුතු

❖ මණ්ඩලීය වාහන නඩත්තුව හා වාහන සඳහා නැවතුම් පොළක් සැකසීම

❖ සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු

- වායුසම්පන්න යන්ත්‍ර, ගිනි අනතුරු සංඥා පද්ධති, සෝපාන පද්ධතිය, විදුලි, දුරකථන හා ජලනල පද්ධති කටයුතු ඇතුළු ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම
- නව ඉදිකිරීම් අධීක්ෂණය

❖ සනීපාරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණය කිරීම

- ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම
- වැසිකිළි පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම අධීක්ෂණය කිරීම

❖ මණ්ඩලීය භූමිය අලංකාර කිරීම සහ නඩත්තුව

- භූමිය මනා ලෙස හා ආකර්ශණීය ලෙස පවත්වාගෙන යාම
- ගස්වැල් සහ මල් පැල රැක බලා ගැනීම හා අලුතින් රෝපණය කිරීම
- අලුතින් අවශ්‍ය මල් පෝච්චි මිල දී ගැනීම

❖ ජාතික පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ අභ්‍යන්තර සැලසුම් නවීකරණය

- අවශ්‍ය අරමුදල් ලබාගැනීමට රජයට ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- ලැබෙන මුදල් ප්‍රතිපාදන අනුව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරලීම

❖ ශ්‍රවණාගාරය සහ ආයතනයේ වෙනත් පහසුකම් කුලියට දීම

- අදාළ පහසුකම් පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු
- ශ්‍රවණාගාර හා සම්මන්ත්‍රණ ශාලා ගාස්තුව කාලීන ව සංශෝධනය කිරීම
- ප්‍රධාන ශ්‍රවණාගාරය සහ සම්මන්ත්‍රණ කාමරය අලුත්වැඩියාව
- අදාළ ලේඛන හා දත්ත/සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම

වෙනත්

- ❖ පිරිමි වැසිකිළිය අලුත්වැඩියාව (ආපනශාලාව අසල)
- ❖ ගිනි අනතුරු සංඥා පද්ධතිය අලුතින් සවි කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම
- ❖ ආපන ශාලාව අලුත්වැඩියාව
- ❖ පිළිගැනීමේ කවුන්ටරය සඳහා සැලසුම් සැකසීම
- ❖ පුද්ගලික ගාරය සැකසීම සඳහා සැලසුම් සැකසීම
- ❖ පිටත බිත්ති නිත්ත ආලේපය

නඩත්තු අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්(රු) 20,282,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන) /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)				
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.		දෙසැ.			
01.	කාර්යාල උපකරණ (දුරකථන, පරිගණක ඇතුළු කාර්යාලීය යන්ත්‍ර), පොත් බැඳුම් උපකරණ සේවා කටයුතු හා නඩත්තු කටයුතු	1,300,000.00																නඩත්තු නිලධාරී (රාම) (අ/ප්‍ර)
02.	දේපල රක්ෂණය	150,000.00														150,000.00		
03.	මණ්ඩලීය වාහන නඩත්තුව හා රක්ෂණය	1,160,000.00																එම
04.	සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු																	එම
05.	සනීපාරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණය කිරීම	3,192,000.00																එම
06.	මණ්ඩලීය භූමිය අලංකාර කිරීම සහ නඩත්තුව	400,000.00																එම
07.	ශ්‍රවණාගාරය සහ ආයතනයේ වෙනත් පහසුකම් කුලියට දීම																	එම
08.	පිරිමි වැසිකිළිය අලුත්වැඩියාව																	එම
09.	ආපන ශාලාව අලුත්වැඩියාව	5,000,000.00																එම
10.	පිටක බිත්ති තීන්ත ආලේප කිරීම (අභ්‍යන්තර කොටස)																	
11.	බිල්පත් ගෙවීම	9,080,000.00																එම

මුදල් අංශය
(Accounts Division)

කාර්යභාරය

ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය මගින් මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම, මාසික ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා සහ මුදල් පුරෝකථන වාර්තා පිළියෙල කිරීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම, මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය හා මහා භාණ්ඩාගාරය සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම, සියලු ම ගනුදෙනු ලේඛනගත කර අවසන් ගිණුම් හා අනෙකුත් මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කිරීම ඇතුළු සියලු ම මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම. ආයතනයේ වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු, මිල දී ගැනීම් හා සැපයීම් පිළිබඳ කටයුතු ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	ඇතට සිටින	පුරප්පාඩු
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	01	01	--
මූල්‍ය නිලධාරී	01	01	--
කළමනාකරණ සහකාර (පොත් තබන්නා)	06	06	--
කාර්යාල සහායක	01	01	--
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
එකතුව	09	09	--

මුදල් ප්‍රතිපාදන	2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල	
1101 වැටුප් හා ගෙවීම්	රු. 57 600,000.00	
1107 අතිකාල	රු. 1,000,000.00	
1108 නිවාඩු දින ගෙවීම්	රු. 200,000.00	
1109 අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල පරිශ්‍රමිකය	රු. 500,000.00	
1111 ශ්‍රවණාගාර රාජකාරි දීමනා	රු. 150,000.00	
1113 වෙනත් දීමනා	රු. 500,000.00	
1203 කාර්ය මණ්ඩල ගමන් වියදම්	රු. 300,000.00	
1301 ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා	රු. 2 000,000.00	
1304 යාන්ත්‍රික සහ විද්‍යුත් උපකරණ	රු. 200,000.00	
1305 ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය	රු. 175,000.00	
1308 සැපයීම්	රු. 100,000.00	
1507 මුද්‍රණ වියදම්	රු. 800,000.00	
1508 පුවත්පත් වියදම්	රු. 250,000.00	
1509 විගණන වියදම්	රු. 200,000.00	
1518 බැංකු ගාස්තු	රු. 45,000.00	
1526 විවිධ වියදම්	රු. 200,000.00	
1804 EPF	රු. 6 912,000 00	
1805 ETF	රු. 1 728,000.00	
1907 කාර්යාල උපකරණ සඳහා		ප්‍රාග්ධන රු. <u>5,000,000.00</u>
එකතුව	රු. <u>72,860,000.00</u>	එකතුව රු. <u>5 000,000.00</u>

කාර්යයන්

- ❖ වාර්ෂික ව අයවැය ඇස්තමේන්තු හා සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසු අමාත්‍යාංශයට හා මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මණ්ඩලයේ මූල්‍ය පාලනය විධිමත් අන්දමින් පවත්වාගෙන යාම
- ❖ අනෙකුත් අංශවලින් ලැබෙන හා අංශයේ පිළියෙල කරනු ලබන සියලු ම වවුචර් ලේඛනගත කර ගෙවීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගත යුතු ලේඛන නිවැරදි ව පවත්වා ගැනීම
- ❖ අතිකාල හා ගමන් වියදම් නියමිත දිනයන්හි ගෙවීමට පිළියෙල කිරීම හා අදාළ ලේඛන පවත්වා ගැනීම
- ❖ ඇස්තමේන්තු සීමාවන් යටතේ පුනරාවර්ථන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් නිවැරදි ව හා අප්‍රමාද ව සිදු කිරීම
- ❖ අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා නියමිත දිනට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතු මුදල් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම හා අනිකුත් ආදායම් අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ සහාය ඇතිව නියමිත පරිදි කලට වේලාවට ලබාගැනීම
- ❖ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය, අධිකෂණ අමාත්‍යාංශය හා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සබඳතා පවත්වා ගැනීම හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම
- ❖ මාසික ව, ත්‍රෛමාසික ව හා වාර්ෂික ව ගිණුම් ප්‍රකාශන හා අනිකුත් වාර්තා සම්පාදනය කිරීම හා චක්‍රලේඛ, රෙගුලාසි හා අනිකුත් අවශ්‍යතා පරිදි කළමනාකරණයට හා අදාළ ආයතනවලට ඒවා ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම, විගණකාධිපති වාර්තාවේ දැක්වෙන අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම හා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට අවශ්‍ය තොරතුරු හා වාර්තා පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මුදල් අංශයේ කටයුතු පරිගණකගත කිරීම
- ❖ ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛන යථාවත් කිරීම
- ❖ යහපත් මුදල් පාලනයට අදාළ අනිකුත් සියලු ම කටයුතු ඉටුකිරීම
- ❖ සේවක වැටුප් පිළිබඳ කටයුතු
 - සේවක වැටුප් පිළියෙල කිරීම, අදාළ වාර්තා පවත්වා ගැනීම, වැටුප් සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම හා සේවක ඉල්ලීම් මත වැටුප් විස්තර ලබාදීම
 - සේවක ණය ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර පවත්වා ගැනීම, ණය ලේඛනය යථාවත් කිරීම හා අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විස්තර පිළියෙල කිරීම
 - සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්, සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල් පිළිබඳ විස්තර පවත්වා ගැනීම, මාසික ව දායක මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම සේවක ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේ දී අවශ්‍ය තොරතුරු සහතික කරදීම හා ඒ සම්බන්ධ ව මතු වන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතන සමඟ සබඳතා පවත්වා ගැනීමෙන් නිරාකරණය කිරීම
 - වැටුප් සංශෝධන කටයුතුවලට සහාය වීම
 - වැටුප් පිළිබඳ අදාළ වෙනත් කටයුතු

❖ සැපයීම් කටයුතු

- වාර්ෂික ව ඒ ඒ අංශවල ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ අවශ්‍යතා හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතා පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම
- මිල ගණන් කැඳවීම, ඇණවුම් කිරීම හා ගෙවීම් වටුවර පිළියෙල කිරීම
- සියලුම ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටු කිරීම
- තාක්ෂණික කමිටු පත්කිරීම, කැඳවීම, වාර්තා තබාගැනීම හා කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් සිදු කිරීම
- සැපයීම් සම්බන්ධ වෙනත් අදාළ කටයුතු
- අනෙකුත් අංශවලට නියමිත පරිදි අවශ්‍ය භාණ්ඩ සැපයීම

මුදල් අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් (රු) 77,360,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)		
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නො.		දෙසැ.	
01.	වැටුප් ගෙවීම්	57,600,000.00	4,800,000.00				4,800,000.00			4,800,000.00			4,800,000.00			සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)අ/ප්‍ර
02.	ලිපිගොනු මිල දී ගැනීම	2,500,000.00														එම
03.	සේ.අ. අරමුදල	6,480,000.00	1,728,000.00				1,728,000.00			1,728,000.00			1,728,000.00			එම
04.	සේ.භා.අරමුදල	1,620,000.00	432,000.00				432,000.00			432,000.00			432,000.00			එම
05.	කාර්යාල උපකරණ මිල දී ගැනීම	5,000,000.00	500,000.00				500,000.00			500,000.00			500,000.00			එම
06.	අතිකාල සහ නිවාඩු දින ගෙවීම්	1,200,000.00	300,000.00				300,000.00			300,000.00			300,000.00			එම
07.	බැංකු ගාස්තු සඳහා	45,000.00														එම
08.	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම															එම
09.	මූල්‍ය ලෙජරය පවත්වාගෙන යාම															එම
10.	මුදල් පොත් යාවත්කාලීන කිරීම															එම
11.	දෛනික ව මුදල් තැන්පත් කිරීම															එම
12.	වැටුප් සකස් කිරීම															එම

ක්‍රමෝපායන සැලැස්ම අංශය (Strategic Planing Division)

කාර්යභාරය

ආයතනයේ වාර්ෂික සහ දිගුකාලීන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය මාසික වාර්තා හා ත්‍රෛමාසික කාර්ය සාධන වාර්තා සැකසීම, අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා සම්පාදනය, ඉහළ කළමනාකරණයට සහ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයට ප්‍රගති වාර්තා සැපයීම, පරිපාලන වාර්තා සකස් කිරීම හා ඒවා සංයුක්ත තැටි ස්වරූපයෙන් පිළියෙල කිරීම, අදාළ දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන රැස්කොට දත්ත පදනමක් සැකසීම, සියලු ම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ලැයිස්තු ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම ලිපිගොනු අංක අංශවලට ලබාදීම, ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ වාරිකා හා පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් මාසික ව කැඳවීම හා පසු විපරම් කිරීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු සහායකවීම සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ පසු විපරම් කිරීම

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින	පුරප්පාඩු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපායන සැලැස්ම)	01	--	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	--	01*	--
තොරතුරු සහකාර	01	--	01
කළමනාකරණ සහකාර	01	01	--
කාර්යාල සහායක	01	01	--
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
එකතුව	<u>04</u>	<u>03</u>	<u>02</u>

* පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර තනතුරේ නිලධාරියා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපායන සැලැස්ම) (රා ඉ) වශයෙන් කටයුතු කරයි.

මුදල් ප්‍රතිපාදන

2014 වසරට ඇස්තමේන්තුගත මුදල

1206 විදේශ සංචාර හා අධ්‍යාපනික වැඩසටහන්	රු. 1 100,000.00
1522 පරිවර්තන ගාස්තු	රු. 100,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u><u>රු. 1 200,000.00</u></u>

කාර්යයන්

❖ මාසික රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම

- ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ, අංශ ප්‍රධානීන්ගේ මාසික රැස්වීම් කැඳවීම, වාර්තා තබා ගැනීම, ඒ ඒ අංශවල අංශ රැස්වීම්වල වාර්තා රැස්කිරීම හා අධීක්ෂණය. විශේෂ කළමනාකරණ රැස්වීම් කැඳවීම හා වාර්තා තබා ගැනීම.

❖ ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම

- වාර්ෂික සැලැස්ම, මණ්ඩල තීරණ හා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම්වල දී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ ව අංශ ප්‍රධානීන්ට සිහි කැඳවීම් සිදු කිරීම
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වීමේ දී ඇති දුබලතා හඳුනාගැනීම සහ සුදුසු ප්‍රතිකර්ම යෙදීම, ආයතනය සඳහා නවීන කළමනාකරණ විධි හඳුන්වා දීම

❖ මණ්ඩලීය පාලන වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

- 2011 පාලන වාර්තාව මුද්‍රණය කිරීම හා සංයුක්ත තැටි ස්වරූපයෙන් සැකසීම හා 2012 හා 2013 පාලන වාර්තා සකස්කර එහි පරිවර්තන කටයුතු සිදු කිරීම.

❖ විදේශ වාරිකා සහ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු කිරීම

- විදේශ වාරිකා සහ පුහුණුවීම් සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම
- විදේශ වාරිකාවලට අදාළ වෙනත් ආයතනික කටයුතු
- අදාළ වාරිකා පිළිබඳ වාර්තා ලබාගැනීම සහ ඒවා මණ්ඩලයට සහ අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කිරීම
- පුහුණු අවස්ථා ලබා ගැනීම සඳහා විදේශීය පුස්තකාල සංගම් හා ජාතික පුස්තකාල සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
- විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිසි සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම

❖ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු

- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් සඳහා මණ්ඩලීය ලේකම් කාර්යාලයේ කටයුතුවලට සහාය වීම

❖ විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම

- අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය, රජයේ විගණන අංශය, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව මහා භාණ්ඩාගාරය සහ වෙනත් ආයතන සඳහා අදාළ තොරතුරු සැපයීම හා රජයේ වෙනත් පාර්ශ්ව මගින් ඉල්ලුම් කරන තොරතුරු ලබාදීම
- අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයට මණ්ඩලයේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ මාසික, ත්‍රෛමාසික, අර්ධ වාර්ෂික, හා විශේෂ වාර්තා සැපයීම

❖ සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු

- සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම

❖ 2014 වර්ෂයට ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම

- ආයතනයේ පසුගිය වසරවල අත්දැකීම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතා, ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා කාර්ය මණ්ඩල තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සාකච්ඡා කොට ආයතනයේ 2014 වසරේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම

❖ 2014 - 2018 සංයුක්ත සැලැස්ම සැකසීම

- ජාතික පුස්තකාල හා පුලෝනන සේවා මණ්ඩලයේ දිගු කාලීන සැලැස්ම (2014 - 2018 සංයුක්ත සැලැස්ම) සැකසීම හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතියෙන් පසු ඒ ආයතන වෙත යැවීම

ක්‍රමෝපායන සැලැස්ම අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්(රු) 1,200,000/=	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ බ)		
			ජන.	පෙබ.	මා.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නො.		දෙසැ.	
01.	මාසික රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම															සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපායන සැලැස්ම) (රා.ඉ) (අ/ප්‍ර)
02.	ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම															එම
03.	මණ්ඩලීය පාලන වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	70,000.00		17,500.00			17,500.00				17,500.00			17,500.00		එම
			<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> ← 2011 වාර්තා Q1 → ← 2013 සිංහල Q2 → ← 2012 වාර්තා Q3-Q4 → </div>													
04.	විදේශ වාරිකා සහ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු කිරීම	1,100,000.00		275,000.00			275,000.00				275,000.00			275,000.00		එම
05.	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු															පුද්ගලික සහකාර
06.	විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම															සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍ර.සැ.)
07.	සහාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු															පුද්ගලික සහකාර
08.	2014 වර්ෂයට ආයතනයේ වාර්ෂික සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම			← Q1 →												සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍ර.සැ.)
09.	2014-2018 සංයුක්ත සැලැස්ම සැකසීම	30,000.00		← 30,000.00 →												එම

Q - Quarter

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
(Internal Audit Division)

කාර්යභාරය

ආයතනයේ කළමනාකරණ සහ මුදල් කටයුතු විධිමත් ව, නිවැරදි ව අදාළ නීතිරීතිවලට අනුකූල ව සිදු වන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණය හා ඒ පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකරණය දැනුවත් කිරීම, හඳුනාගෙන ඇති දුබලතා නිවැරදි කර ගැනීමට උපදෙස් දීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය.

කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත	දැනට සිටින
අභ්‍යන්තර විගණක	01	01
කළමනාකරණ සහකාර	01	--
	02	01

කාර්යයන්

- ❖ ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ❖ ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ❖ දුර්වලතා පිළිබඳ කළමනාකරණයේ සහ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම
- ❖ නිවැරදි කළමනාකරණය හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම
- ❖ රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- ❖ අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳ ව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය වෙත වාර්තා කිරීම
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම
- ❖ නිවැරදි කිරීම් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම
- ❖ ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ විගණන සමාලෝචන රැස්වීම් 04 ක් පැවැත්වීම හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය - ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2014

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව											වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-සහායතාවය		
			ජන.	පෙබ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.		දෙසැ.	
01.	ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම															අභ්‍යන්තර විගණක (අ/ප්‍ර)
02.	ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම															එම
03.	දුර්වලතා පිළිබඳ කළමනාකරණයේ සහ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම															එම
04.	නිවැරදි කළමනාකරණය හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම															එම
05.	රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම															එම
06.	අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳ ව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය වෙත වාර්තා කිරීම															එම
07.	විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම															එම
08.	මාසික විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම															එම
09.	නිවැරදි කිරීම් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම															එම
10.	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම		← Q1 →	← Q2 →	← Q3 →	← Q4 →										එම

Q - Quarter

අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සඳහා 2014 වසරට මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලද ප්‍රතිපාදන විස්තර මෙසේ ය.

පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 105 ක් ද

ප්‍රාග්ධන සඳහා රු. මිලියන 14 ක් වශයෙන් ලැබී ඇත.

National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board


1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 20/10/2017

3. Name of Digitizing Company : Sanje (Private) Ltd, No 435/16, Kottawa Rd.
Hokandara North, Arangala, Hokandara

4. Scanning Officer

Name : Naveen

Signature : 

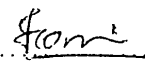
Certification of Scanning

I hereby certify that the scanning of this document was carried out under my supervision, according to the norms and standards of digital scanning accurately, also keeping with the originality of the original document to be accepted in a court of law.

Certifying Officer

Designation : Library Documentation Officer

Name : Iromi Wijesundara

Signature : 

Date : 20/10/2017

"This document/publication was digitized under National Digitization Project of the National Science Foundation, Sri Lanka"